

Република Србија

Општина Велика Плана

Општинска управа

Број 112-127/2021-III

Датум 25.11.2021. године

На основу чл. 4. ст. 8. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018) и члана 4, 5, 6, 7, 8, 9, и 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласниик РС“ бр. 95/16), Општинска управа општине Велика плана оглашава

**ОГЛАС О ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Велика Плана, у Великој Плани, ул. Милоша Великог бр. 30.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1.** Радно место „Послови инвестиција“, у звању саветник - један-извршилац.

**Опис послова:**

Обавља сложене стручне послове који захтевају висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације, стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за општину, које утврди Општинско веће; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање послова имовинско правне припреме, планске документације, пројектне документације са Општинском управом и предузећима чији је оснивач општина; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте у јавној својини општине; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција у јавном сектору; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и општине у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, реализацију инвестиција, који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина и извршни органи општине; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу чији је инвеститор општина; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; стручна подршка у поступцима јавне набавке израде техничке документације и извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама општине и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање научне области архитектонског, грађевинског, машинског или електротехничког смера на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стуковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит и стечена вештина да се знања примене.

**2.** Радно место „Финансијски послови за месне заједнице“, у звању саветник - један-извршилац.

**Опис послова:** Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Води евиденцију о оствареним средствима месног самодоприноса, прихода по основу издавања у закуп пословног простора и прихода са евиденционог подрачуна;обрађује и комплетира захтеве за плаћање месних заједница; врши проверу исправности захтева и пратеће документације, проверу усклађености са планираним апропријацијама и квотама;анализира предлоге финансијских планова месних заједница, проверава усаглашеност предлога са упутством и израђује обједињен предлог финансијског плана месних заједница;врши расподелу средстава месним заједницама у оквиру одобрених апропријација и обавештава их о одобреним апропријацијама и извршеним променама истих; прати извршење одобрених финансијских планова, апропријација и квота; контролише захтеве за преузимање обавеза месних заједница;припрема податке за израду финансијских планова и периодичних извештаја; учествује у изради консолидованих финансијских извештаја; врши усклађивање помоћних књига и евиденција са месним заједницама иглавном књигом;даје смернице месним заједницама при припреми и изменама финансијских планова; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле. обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**3.** Радно место „Матичар и референт месне канцеларије“, у звању млађи сарадник- један-извршилац.

**Опис послова:** Обавља једноставније стручне послове који захтевају умерено низак ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртовнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

**4.** Радно место „Административно правни послови“, у звању виши референт- један-извршилац.

**Опис послова:** Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који захтевају средњи ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације.Пружа административно-правну помоћ странкама; врши попуњавање образаца – захтева, пријава, изјава; даје административно - правне савете странкама које покрећу поступак пред органом управе и обавља друге послове из делокруга Одсека које му одреди шеф одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског или техничког смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:**

- Познавање прописа из области радног места на које се конкурише, као и општих прописа о раду– усмено;

- Познавање рада на рачунару – практична провера;

**III Место рада:**

Општина Велика Плана, ул. Милоша Великог бр. 30, 11320 Велика Плана

**IV Рок за подношење пријаве:**

- Рок за подношење пријава на оглас је 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је оглас објављен.

- Пријава на оглас треба да садржи личну и радну биографију – име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на оглас.

**V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:** Марко Милић, телефон: 026/516-206; 026/516-216;

**VI Aдреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општинска управа општине Велика Плана, у Великој Плани, ул. Милоша Великог бр. 30, са назнаком: „за интерни конкурс“

**VII Датум оглашавања:** 25.11.2021. године

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

Заинтересовани кандидати који испуњавају наведене услове, уз пријаву на оглас подносе следеће доказе:

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);

- извод из матичне књиге рођених;

- диплому као доказ о стручној спреми;

- уверење о положеном стручном испиту за рад у органима државне управе, или положеном правосудном испиту;

- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);

- уверење Министарства унутрашњих послова Републике Србије – Полицијске управе да кандидат није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу (издато након објављивања овог огласа) и уверење Суда да кандидат није под истрагом и да се против њега не води кривични поступак (издато након објављивања овог огласа).

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).  Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

**IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

**-** са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Општинске управе општине Велика Плана, у Великој Плани, ул. Милоша Великог бр. 30, о чему ће кандидати бити благовремено обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**X Право учешћа на на интерном конкурсу**:

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

**Напомене:**

- Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у законом прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

- Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

- Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране Начелника општинске управе општине Велика Пллана.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Велика Плана, дана 25.11.2021. године, а датум истека рока за пријављивање: 03.12.2021. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Горан Тасић