



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Општинска управа
Број: 111- 11/24
Дана: 10.06.2024. год.
Врњачка Бања, Крушевачка 17
Тел. 036/601-256
Д.В.

На основу члана 4. став 8. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 114/21 и 92/23) и члана 8. и 9. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС ("Сл. гласник РС" бр. 107/23), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број 112-469/2024 од 30. јануара 2024. г. а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања бр. 020-85/23, (пречишћен текст) и члана 27к. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 108/3, 31/19, 118/21, 138/22, 118/21бр. и 92/23) и решења о попуњавању извршилачких радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања, спровођењем јавног конкурса бр. 111-11/24 које је донео начелник Општинске управе дана 5.06.2024. г., Општинска управа општине Врњачка Бања, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

РАДНО МЕСТО 1. Службеник на управним пословима обједињене процедуре и урбанизма.

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа Општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а, Врњачка Бања.

II Радно места које се попуњава:

Службеник на управним пословима обједињене процедуре и урбанизма, у звању млађи саветник, у Одељењу за урбанизам, еколошке, имовинско правне и стамбене послове, I. извршилац.

III Опис послова на радном месту:

Послови провере испуњености формалних услова за поступање по захтевима из надлежности одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада одсека, утврђује испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; води првостепени управни поступак, израђује нацрте појединачних аката, информација, потврда и извештаја из делокруга рада одсека, припрема предлоге општих аката из надлежности одсека; Води управни поступак и припрема нацрте решења о

употребним дозволама за објекте изграђене у поступку обједињене процедуре; води управни поступак пријаве радова на изградњи објеката из обједињене процедуре; води поједине управне радње по захтевима странака у поступку издавање решења о грађевинској дозволи и решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; води управни поступак измене решења због промене инвеститора; проверава ваљаност одговарајућег права на грађевинском земљишту, за изградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, односно решење о одобрењу за извођење радова; пружа административну и стручну помоћ Комисијама за технички преглед објеката; подноси захтеве надлежном органу за упис својине на непокретностима и предбележбе објекта у изградњи; припрема нацрте одговора и мишљења, на захтеве, примедбе и представке, заинтересованим лицима у вези са предметима обједињене процедуре; израђује нацрте дописа, захтева и обавештења странкама у поступку, имаоцима јавних овлашћења и управљачима јавних добра, као и нацрте одговора, извештаја и мишљења по захтевима судских органа, органа државне управе и локалне самоуправе и других органа и организација; припрема нацрте одговора по жалбама на поједина првостепена решења (решења о употребним дозволама, измене решења о грађевинским дозволама) и доставља списе предмета другостепеним органима; припрема акта издата у обједињеној процедури за регистар обједињених процедура и регистар инвеститора на територији општине, стара се о чувању издатих употребних дозвола, техничке и друге документације достављене у поступцима издавања употребне дозволе (пројеката за извођење, пројеката изведених објеката). Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику Одељења.

IV Услови за рад на радном месту:

1. Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из области техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године,
2. једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места,
3. положен државни стручни испит,
4. да је држављанин РС,
5. да је пунолетан,
6. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу АП или ЈЛС због теже повреде дужности из радног односа,
7. да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6. месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа:

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

VI Место рада: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку проверавају се опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1. "Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" вршиће се путем теста (писмено).
- 1.2. "Пословна комуникација"-вршиће се путем теста (писмено).
- 1.3. "Дигитална писменост"-вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Достављање докумената при подношењу пријаве:

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ, провера компетенције "дигитална писменост" извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС
2. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

3. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајт општине биће постављена база питања

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада, управно –правни послови : општи управни поступак, правила извршења решења донетог у управном поступку, посебне управне поступке, управне спорове - вршиће се усмено путем симулације.
- 2.2. Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације и органа : Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку-вршиће се усмено путем симулације.

3.Провера понашајних компетенција :

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савестност, посвећеност и интегритет, вршиће се путем интервијуа базираног на компетенцијама.

4.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице доклатне самоуправе- вршиће се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2. Интерни ревизор у Служби за интерну ревизију

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа Општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а, Врњачка Бања.

II Радна места које се попуњава:

Интерни ревизор, у звању саветник, у Служби за интерну ревизију , 1. извршилац.

III Опис послова на радном месту:

Обавља послове који се односе на проверу усклађености пословања са законским оквиром, прописима, плановима и поступцима; врши контролу расхода буџета директних и индиректних корисника; врши контролу наплате прихода и наменског утрошка средстава;упозорава на могуће ризике и предлаже решења за њихову превенцију; даје препоруке за побољшање пословања субјеката ревизије;даје препоруке, пружа савете и консултације у оквиру своје надлежности са циљем унапређења пословања из финансијско-рачуноводственог аспекта као и побољшања процеса управљања ризицима и контроле;учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије,учествује у сталној професионалној обуци и развоју и врши размену искустава са другим интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака.

Спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља начелнику управе извештај о раду интерне ревизије. Давање интерних упутстава за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Припрема и подноси начелнику управе стратешки и годишњи план интерне ревизије, врши и друге послове из утврђеног делокруга ревизије по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1.Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, економске науке, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе ,

2. радно искуство, у струци од најмање три година, од чега најмање једну годину радног искуства на рачуноводствено-финansiјским пословима, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору,

3. положен државни стручни испит,

4.да је држављанин РС,

5. да је пунолетан,

6. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу АП или ЈЛС због теже повреде дужности из радног односа,
7. да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6. месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа:

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

VI Место рада: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку проверавају се опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

- 1.1. "Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" вршиће се путем теста (писмено).
- 1.2. "Пословна комуникација" -вршиће се путем теста (писмено).
- 1.3. "Дигитална писменост" -вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Достављање докумената при подношењу пријаве:

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције "дигитална писменост" извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС
2. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

3. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајт општине биће постављена база питања

4. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција:

- 2.3. Посебна функционална компетенција за област рада, међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс етике, методе и алате интерне ревизије, ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима, ревизију свих пословних процеса укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ, поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије - вршиће се усмено путем симулације.
- 2.4. Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације и органа: Закон о буџетском систему, Приручник за интерну ревизију у РС, Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије -вршиће се усмено путем симулације.

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савестност, посвећеност и интегритет, вршиће се путем интервијуа базираног на компетенцијама.

4.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе- вршиће се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено)

IX Докази који се достављају током изборног поступка за сва радна места

Пре завршеног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1. Уверење о држављанству,
2. Извод из матичне књиге рођених,
3. Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема,
4. Оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказују на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство,
5. Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци,
6. Кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе потребно је да доставе доказ да им раније није престао радни однос у државном органу односно у органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
7. Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (доказ за предност при запошљавању по основу чл. 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл. гласник РС, бр. 18/20).

Службеник (лице које је већ у радом односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС, бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству,
- 2) извод из матичне књиге рођених.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5. радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

X Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратног војног инвалида и борац у складу са чл.111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл.гласник РС", бр. 18/20).

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији бр.62. Општине Врњачка Бања.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава која је благовремена, допуштена, разумљива и потпуна, добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве у Општинској управи општине Врњачка Бања.

XII Рок подношења пријаве

Рок за подношење пријаве је 15 дана и почиње да тече од 10.06.2024.г. , а завршава се дана 24.06.2024.године.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве

Пријава се подноси путем поште на адресу Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а. или непосредно на писарници Општинске управе , са ознаком "За јавни конкурс – за радно место _____" и "Не отварати".

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне биће обавештени о датуму и времену спровођења сваке фазе изборног поступка, путем телефона или имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријаве.

XV Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6. месеци од занимања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XVI Лица задужена за давање обавештења о конкурсy:

Деса Вукотић-кон.тел.036/601-256 и 0646451968
Марија Атанасковић кон.тел.036/601-231

*Неблаговремене, недоуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве 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.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Славина Пауновић

