



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН
Општинска управа
Начелник
Број:002962489 2024 08910
004 005 112 006 03 004
Дана:24.10.2024. године
21480 Србобран, Трг слободе 2
Тел: 021/730-020; факс: 021/731-079
E-mail: srbobran@eunet.rs

На основу члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), На основу члана 16 и члана 23 Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист општине Србобран“ број: 21/17 - Пречишћени текст, 11/2019 и 27/2022) начелник Општинске управе Србобран, оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

**-У Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран
РАДНО МЕСТО 1. Послови привреде и инвестиција**

I. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II. Радно место које се попуњава:

Радно место: **Послови привреде и инвестиција**, у звању **саветник**, у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, један извршилац

III. Опис послова на радном месту:

Прикупља и обрађује податке за израду планова, програма и пројеката од значаја за развој привреде, туризма и угоститељства; припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима и привредним изложбама, за представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој; припрема и координира израду промотивних материјала: вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове; припрема и одржава базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама; ажурира различите базе података које се тичу инвестиција (припрема базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, институцијама); успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености; организује обилазак објеката намењених потенцијалним клијентима интересантних за инвестирање; сарађује са

регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде, пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама фондовима, конкурсима за техничку подршку и сл., учествује у реализацији развојних пројеката општине, Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV. Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвено - хуманистичких наука или техничких наука, на 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,
- 2) најмање 3 године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

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 неодређене време.

VI. Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VII. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови привреде и инвестиција** - методологију праћења спровођења вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;– провераваће се усмено путем симулације;
-Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови привреде и инвестиција** Припрему извештаја и евалуацију пројеката – провераваће 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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. Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања 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/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X. Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI. Предност код избора кандидата

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

-У Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран

I РАДНО МЕСТО 2. Контиста,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Контиста**, у звању **сарадник**, у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Контира све промене настале на средствима и изворима средстава. Контира улазне фактуре и води евиденцију исплате истих по изводима. Контира све промене настале на средствима и изворима средстава и учествује у изради месечних, периодичних обрачуна и извештаја. Контира расходе по наменама. Врши усаглашавање са свим добављачима и њихових обавеза и потраживања путем образаца ИОС. Контира евентуалне вишкове и мањкове, отпис или расходовање основних средстава у складу са одлуком начелника Општинске управе. Контира зараде и обавезе на зараде као и остале обрачунае и исплату истих. Контира и сачињава благајничке извештаје и благајну картице за утрошак горива. Припрема и контира податке о новонабављеним средствима. Сачињава извештај и информације о оствареним и утрошеним средствима. Припрема пописне листе на основу утврђеног стања од стране Пописне комисије. Води евиденцију о наплати потраживања и обавеза. Генерисање електронских налога за плаћање студентских стипендија сваког месеца за Трезор на основу добијених табеларних података из књиговодства Израда нове функционалности у апликацији за масовно електронско плаћање студентских стипендија која проверава исправност унетих жиро рачуна. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне области економских или техничких наука, електротехнике и рачунарства–електронско пословање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- 2) најмање три године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

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 неодређене време.

VI Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2 .Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Контиста**- релевантне софтвере; - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Контиста**- прописи из делокруга радног места: Закон о буџетском систему (СЛ. Гласник РС бр.54/09,73/2010,101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014,68/2015-др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023); - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Контиста**- прописи из делокруга радног места: Закон о финансирању локалне самоуправе(СЛ. Гласник РС бр.62/2026, 47/2011, 93/2012,99/2013-усклађен дин. изн., 95/2015- усклађен дин. изн, 83/2016, 91/2016 - усклађен дин. изн., 104/2016-др.закон,96/2017- усклађен дин. изн89/2018 - усклађен дин. изн., 95/2018-др.закон, 86/2019 - усклађен дин. изн., 126/2020 -; усклађен дин. изн., 99/2021 - усклађен дин. изн.,111/2021-др.закон, 124/2022- усклађен дин. изн и 97/2023 - усклађен дин. изн.) - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Контиста**- прописи из делокруга радног места: Уредба о буџетском рачуноводству (СЛ. Гласник РС бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020) - провераваће 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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 Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама)и желите да на основу њега будете 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/усмено.Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
 - 2) извод из матичне књиге рођених;
 - 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
 - 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима 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.
- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

РАДНО МЕСТО 3. Благајник,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Благајник**, у звању **Млађи референт**, у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Припрема и попуњава појединачне пореске пријаве о плаћеним порезима и доприносима на разна примања и доставља их лицима која су имала неку врсту примања. Обрачунава накнаде запосленима у Општинској управи и другим члановима комисија по основу решења, као и обрачун зарада лицима ангажованим по другим основама. Врши обрачун јубиларних награда, путних трошкова запосленима, дневница, накнада одборницима и других накнада. Врши интерни обрачун ПДВ-а. Врши подизање готовог новца са рачуна и исплаћује готовину из благајне на основу ликвидираних књиговодствених исправа. Учествоје у припреми документације за отварање и гашење рачуна. Води благајнички извештај у који уноси све исплате у току дана, води рачуна о новцу у благајни до исплате, и води остале благајне. Попуњава извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом на месечном нивоу и доставља надлежном органу. Предаје пореске пријаве у електронској форми и сарађује са Пореском управом. Припрема решења о преузимању обавеза и прослеђује их корисницима. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање економског или општег смера,
- 2) **радно искуство:** завршен приправнички стаж,
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

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 неодређене време.

VI Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул. Трг Слободе бр.2.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2.Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Благајник-** терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - провераваће се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада **-Благајник-** релевантне софтвере; - провераваће се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада - **Благајник-** прописи из делокруга радног места: Закон о буџетском систему (СЛ. Гласник РС бр.54/09,73/2010,101/2011,93/2012,

62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023); - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Благајник**- прописи из делокруга радног места: Уредба о буџетском рачуноводству: Уредба о буџетском рачуноводству (СЛ. Гласник РС бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020); - провераваће 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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 Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања 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/усмено.Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1)оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2)оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3)Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе , због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима. 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

РАДНО МЕСТО 4. Послови јавних плаћања,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул. Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Послови јавних плаћања**, у звању **Млађи референт**, у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Прикупљање, провера, сортирање по ЈБКЈС-у комплетне документације за обрачун зарада запослених. Комплетни унос података, обрачун и контрола зарада запослених, затим сортирање и одлагање документације у вези са зарадама. Креирање излазних фактура по добијеним уговорима о закупу, слање фактура закупцима пословних простора, објеката, локала који су у својини Општине Србобран. Праћење пристиглих рачуна везано за трошкове истих објеката и префактурисање потрошње гаса, воде, ел. енергије и комуналних услуга. Заводи приспеле фактуре у књигу улазних фактура, контролише захтеве за преузимање обавеза и врши послове електронског плаћања. Креирање налога за пренос на основу ликвидираних књиговодствених исправа и аналитике буџета, као и припрема налога за пренос по основу пристиглих предрачуна и ЗП образаца. Рад оператерских послова за унос података на рачунару са аутоматском обрадом финансијских података везано за регистар запослених и овера унетих података у регистар запослених. Попуњавање банкарске, синдикалне потврде и сличних образаца по захтеву запосленог. Попуњавање банкарске, синдикалне потврде и сличних образаца по захтеву запосленог. Слање поште преко интерне књиге (спецификације обустава, излазне фактуре, дописи итд.). Обавља и друге послове које му одреди руководица Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање економског или општег смера,
- 2) **радно искуство:** завршен приправнички стаж,
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

7)положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 неодређене време.

VI Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2.Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Послови јавних плаћања**- терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Послови јавних плаћања**- технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови јавних плаћања**- прописи из делокруга радног места: Уредба о буџетском рачуноводству; : Уредба о буџетском рачуноводству (СЛ. Гласник РС бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020) - провераваће 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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 Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама)и желите да на основу њега будете 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/усмено.Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

-У Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине у Општинској управи Србобран

РАДНО МЕСТО 5. Радно место на помоћним пословима грађевинарства,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Радно место на помоћним пословима** грађевинарства, у звању **Виши референт**, у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Израђује акта из области обједињене процедуре, учествује у изради локацијских услова за мање сложене објекте, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, сачињавају се годишњи статистички извештаји о изграђеним и порушеним објектима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прати прописе који се тичу обједињене процедуре -сарадња са Републичким геодетским заводом - спроводи поступке и израђује акта из области озакоњења објеката, вођење првостепеног управног поступка, израда нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрта закључка које се доносе у току поступка, издавање уверења о поднетом захтеву и достављање обавештења надлежним органима о поднетом захтеву, прати прописе који се тичу озакоњења објеката, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, припрема извештаја о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката, обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера или техничар друмског саобраћаја

2) радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци,

3) држављанство Републике Србије

4) пунолетство

5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

7) положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

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 неодређене време.

VI Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Радно место на помоћним пословима грађевинарства**- техника обраде и израде прегледа података;- проверавање се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за одређено радно место - **Радно место на помоћним пословима грађевинарства**- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Просторни план општине Србобран; - проверавање се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Радно место на помоћним пословима грађевинарства**- прописи из делокруга радног места: Закон о планирању и изградњи(Сл.гласник РС број 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013- одлука УС, 98/2013- одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) - проверавање 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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 Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама)и желите да на основу њега будете 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/усмено.Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1)оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2)оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3)Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе , због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

-У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран

РАДНО МЕСТО 6. Послови борацко инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Послови борацко инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета**, у звању **млађи саветник** , у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран , један извршилац.

III Опис послова радног места: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борацко-инвалидску заштиту; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка ,за остваривање права на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; прати реализацију и финансирање права на борацко-инвалидску заштиту; издаје уверења о подацима за које орган води евиденцију у области борацко инвалидске заштите обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, води регистар и стара се о досијеима корисника борацко инвалидске заштите, врши унос података у програм “БорциСрбија” стара се о ажурности података, врши пријем обрачуна, проверава исправност и даје сагласност на обрачун примања и врши требовање и обрачун примања која

се не обрачунавају кроз програм “БорциСрбија”, по потреби саставља извештаје надлежним органима, пружа правну помоћ странкама у остваривању права борачко инвалидске заштите, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно правна решења од значаја за припрему аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, поступа по инструкцијама министарства органа АП Војводине у вези са поступком остваривања права, Води одговарајуће евиденције о оствареним правима накнаду за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, даје обавештења и информације странкама. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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,
- 2) радно искуство:** завршен приправнички стаж,
- 3) држављанство Републике Србије**
- 4) пунолетство**
- 5) да лице раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа**
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци**
- 7) положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места**

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 неодређене време.

VI Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул. Трг Слободе бр.2.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови борачко инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета** - општи управни поступак, – провераваће се усмено путем симулације

- Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови борачко инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета** - технике обраде и израде прегледа података, – провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови борачко инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге**

детета -технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, – провераваће 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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 Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама)и желите да на основу њега будете 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/усмено.Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1)оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2)оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3)Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе , због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

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

- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

РАДНО МЕСТО 7. Матичар

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Матичар** , у звању **сарадник**, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран , један извршилац.

III Опис послова радног места: води матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих и све послове из надлежности матичне Службе везане за рођење, склапање брака и смрт лица, заводи у деловодник матичарску пошту и спроводи је кроз матичне књиге и књиге држављана, архивира је, води друге примерке матичних књига и сачињава извештаје за друге примерке матичних књига, издаје изводе из МКР, МКВ и МКУ за домаћу употребу и намењене за употребу у иностранству, издаје уверења о држављанству из КД и из МКР, узима изјаве о промени презимена после развода брака и исте доставља евиденцији пребивалишта, личних карти и држављанства, израђује статистичке извештаје, сачињава спискове за потребе других органа, оверава податке за друге државне органе, даје странкама разна обавештења и упутства из делокруга рада матичарске Службе, обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

2) радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

3) држављанство Републике Србије

4) пунолетство

5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

6) да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

7) положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

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 неодређене време.

VI Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2.Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Матичар**-методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;– провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Матичар**- технике обраде и израде прегледа података;– провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Матичар** - планска документа , прописи и акта из надлежности и орагнизације органа: Одлука о административним таксама (Сл. лист Општине Србобран број 3/2024); - провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада - **Матичар** - прописи из делокруга радног места: Закон о матичним књигама(Сл. Гласник РС број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) - провераваће 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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 Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања 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/усмено.Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)

- 3) Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и положеном посебаном стручном испиту за матичара 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

РАДНО МЕСТО 8. Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице**, у звању **Виши референт**, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Врши послове везане за пријаву и одјаву радника у програму ЦРОСО комплетира персонални досије, прати радни стаж свих радника, води регистар издатих радних књижица и издаје радне књижице, води евиденцију о исплатама корисника борачко инвалидске заштите и саставља извештаје о утрошеним средствима, води регистар и стара се о досијеима корисника борачко инвалидске заштите, ради у програму “Месечно новчано

примање”, ради у програму “БорциСрбија”, издаје уверења о примањима, издаје уверења избеглим и прогнаним лицима, води поступак за укидање статуса избеглица, и прогнаних лица, прима захтеве за надокнаду трошкова сахране избеглих лица, попуњава и оверава обрасце за повратак избеглих лица, сарађује са осталим субјектима у акцијама помоћи избеглицама, ради у Комисијама за помоћ избеглицама, ИРЛ, прима странке и даје информације, даје сагласност на промену места боравка и води евиденцију промена, евидентира и ради интервјуе са реадмисантима, по потреби ради са азилантима, обавља и друге послове које му одреди Координатор групе, руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) стручна спрема:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
- 2) радно искуство:** најмање пет година радног искуства,
- 3) држављанство Републике Србије**
- 4) пунолетство**
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа**
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци**
- 7) положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места**

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 неодређене време.

VI Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2.Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице**- канцеларијско пословање; - проверавање се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада **-Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице** - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - проверавање се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада **-Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице** - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - проверавање 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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 Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама)и желите да на основу њега будете 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/усмено.Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе , због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

РАДНО МЕСТО 9. Архивар

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Архивар**, у звању **Млађи референт**, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: прима, прегледа и архивира завршене предмете, води архивску књигу и по истеку рока доставља историјском архиву ради евиденције, чува реверсе о издатим предметима и контролише рок њиховог враћања, даје предмете на увид радницима Општинске управе и странкама или њиховим заступницима, прикупља податке и помаже у припреми извештаја о ажурности на решавању управних предмета, врши излучивање безвредног регистратурског материјала, врши и друге послове које му одреди руководица Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање,
- 2) **радno искуство:** завршен приправнички стаж
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испит, положен стручни испит за архивара као и потребне компетенције за обављање послова радног места

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 неодређене време.

VI Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2.Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Архивар-** канцеларијско пословање; - провераваће се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада **-Архивар-** методе вођења интерних и доставних књига; - провераваће се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада - **Архивар-** планска документа, прописи и акта из надлежности и орагнизације органа: Упутство о канцеларијском пословању (Сл. Гласник РС 10/93, 14/93-испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022- др.упутство) и (Сл. Гласник РС 20/2022) ; - провераваће 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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 Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања 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/усмено.Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе , због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и положеном стручном архивистичком испиту. 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

-У делу 2 Организације и систематизација радних места у Правобранилаштву Општине Србобран

РАДНО МЕСТО 10. Радно место на Административни радник,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Правобранилаштву Општине Србобран, у Србобрану ул. Карађорђева бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Административни радник**, у звању **референт**, у Правобранилаштву Општине Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Самостално формира одговарајуће предмете по уписницима Правобранилаштва општине Србобран, прима и отвара приспелу пошту и врши експедицију поднесака судовима и другим поступајућим органима по предметима Правобранилаштва општине Србобран, уводи све предмете у одговарајуће уписнике које формира по одговарајућим омотима по бојама и врсти сходно Пословнику о раду Правобранилаштва општине Србобран, уноси поднеске и друга писмена у списе предмета - кошуљице предмета са пријемним печатом и завођење истих, одлаже предмете у архиву по окончању истих, руководи целокупном архивом и по налогу Правобраниоца издаје предмете из архиве, води архивску књигу и подноси извештај о архивској грађи Историјском архиву у Сенти, куца поднеске и друга писмена по диктату или врши препис по налогу Правобраниоца, поједине дописе саставља самостално, води матичну књигу радника у Правобранилаштву општине Србобран, стара се о роковима и исте евидентира у предметима, води књигу поште ван места седишта и евиденцију послатих препоручаних пошиљки, са Правобраниоцем учествује у састављању периодичних статистичких извештаја и извештаја за потребе Државног правобранилаштва Републике Србије (ДПРС), води регистар именика по свим уписницима, набавља канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошку истог, сачињава извештаје о месечном присуству на раду Правобраниоца и осталих запослених и доставља га надлежном одељењу Општинске управе Србобран, врши и друге послове по налогу Правобраниоца општине.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) **стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,
- 2) **радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

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 неодређене време.

VI Место рада:

Правобранилаштво Општине Србобран, у Србобрану ул. Карађорђева бр.1.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају 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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – 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).

2.Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Административни радник**- канцеларијско пословање; - провераваће се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада -**Административни радник**- технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; - провераваће се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада -**Административни радник**- методе вођења интерних и доставних књига; - провераваће 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, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа 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).

IXДостављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања 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/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине односно јединице локалне самоуправе).

Службеник (лице које је већ у радном 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 („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса .

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20) као и припадници мађарске националне мањине.

XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Србобран или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији Руководиоца Групе за јавне службе и људске ресурсе.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава 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 пријема пријаве у органу.

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 26.10.2024. године, а окончава се дана 09.11.2024.године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом органу Општинска управа Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2. са назнаком „за јавни конкурс” или непосредно у писарници Општинске управе Србобран на адресу Србобрану ул.Трг Слободе бр.2, или електронски путем електронског захтева који је упућен на мејл: pisarnica@srbobran.rs.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 15.11.2024. године, у малој сали Општинске управе Србобран на адресу Србобрану ул.Трг Слободе бр.2 о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

XVI Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy 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 заснивања 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.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Руководилац Групе за јавне службе и људске ресурсе телефон: 021/730-020, локал 283.

* Неблаговремене, недопуштене, 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

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место www.srbobran.rs.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општине Србобран и на веб презентацији www.srbobran.rs.

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРБОБРАН

Данијела Вујачић