

Република Србија
ОПШТИНА ВАРВАРИН
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 112 – 87 / 2023
Дана, 18.10.2023. године
Варварин, Марина Мариновића 38

На основу члана 4. став 7., и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), и члана 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/2022), а уз сагласност Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, по Закључку 51 број 112-8682/2023 од 27.09.2023. године, Општинска управа општине Варварин, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

I Орган – организациони облик у коме се радно место попуњава:
Општина Варварин – Општинска управа, Варварин, Марина Мариновића 38.

II Радна места која се попуњавају:

1. У Одељењу за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор, радно место под бројем **37. Послови архиве, архивског депоа и магацински послови:**

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; води рачуна о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву, и сарађује са архивом у смислу коришћења архивске грађе; врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; води књиге печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна за набављене ствари, опрему, ситан инвентар и потрошни материјал; припрема документацију за осигурање имовине и регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит,

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

НАПОМЕНА:

* Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да испит положи у року од 6 (шест) месеци од дана заснивања радног односа.

** Кандидати који први пут заснивају радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу подлежу пробном раду од 6 (шест) месеци.

III Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Са свим кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене вештине и знања биће провераване у више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције:

- ❖ „Организација и рад државних органа и органа локалне самоуправе“ - провераваће се путем теста (писмено).*
- ❖ „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).**
- ❖ „Пословна комуникација“ - провераваће се путем теста (писмено).***

***Напомена:** Провера опште функционалне компетенције „Организација и рад државних органа и органа локалне самоуправе“, извршиће се путем теста (писмено) тако што ће кандидати одговарати на 10 (десет) питања из групе питања дате у прилогу конкурса под називом „Организација и рад органа“, која је објављена на интернет презентацији општине Варварин заједно са текстом конкурса.

****Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријаву достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

*****Напомена:** Провера опште функционалне компетенције „Пословна комуникација“, извршиће се путем теста (писмено) тако што ће кандидати одговарати на 10 (десет) питања из групе питања дате у прилогу конкурса под називом „Пословна комуникација“, која је објављена на интернет презентацији општине Варварин заједно са текстом конкурса.

- Посебне функционалне компетенције:

- ❖ Посебна функционална компетенција за област рада - општи управни поступак (Закон о општем управном поступку, „Службени гласник РС“, број 18/2016 и 2/2023 - Одлука УС РС. Аутентично тумачење - 95/2018) - провераваће се усмено у разговору са конкурсном комисијом.
- ❖ Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности, „Службени гласник РС“, број 6/2020) - провераваће се усмено у разговору са конкурсном комисијом.
- ❖ Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Уредбу о класификацији документарног материјала са роковима чувања, „Службени гласник РС“, број 14/2023) - провераваће се усмено у разговору са конкурсном комисијом.

- ❖ Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, „Службени гласник РС“, број 107/2021 и 94/2022) - провераваће се усмено у разговору са конкурсном комисијом.

- Понашајне компетенције:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се у разговору са конкурсном комисијом.

Провере компетенција обавиће Конкурсна комисија коју образује начелник Општинске управе општине Варварин у просторијама **Општинске управе општине Варварин**, Марина Мариновића 38, Варварин у време које одреди конкурсна комисија. О месту и времену вршења провере кандидати ће благовремено бити обавештени путем телефона који су дужни да наведу у својој пријави.

IV Место рада: Варварин.

V Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана.

Рок за подношење пријаве почиње да тече од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневном листу „Данас“.

VI Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс:

Дејан Бркић, начелник Одељења за општу управу, заједничке послове и инспекцијски надзор, контакт телефон 037/787171, мобилни 064/8720941, у времену од 07:00 до 15:00 часова сваког радног дана док траје конкурс.

VII Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Варварин, Марина Мариновића 38, 37260 Варварин са назнаком „**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС**“, или лично у Општинском услужном центру Општинске управе општине Варварин, Варварин, Марина Мариновића 34, у времену од 07:00 до 15:00 часова сваког радног дана док траје конкурс.

VIII Услови за рад на радном месту:

Кандидат мора да буде пунолетни држављанин Републике Србије, којем раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, и да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, и да испуњава услове у погледу стручне спреме, радног искуства, додатних знања и посебних услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- Потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
- Изјава у којој се странка опредељује да ли ће сама прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо ње;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- Оригинал потврде да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, издату након дана објављивања конкурса. Потврду издаје надлежна Полицијска управа Министарства унутрашњих послова Републике Србије према месту рођења;
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
- Доказ да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (решење којим се утврђује престанак радног односа, потврда органа у којем је раније радио, потврда органа у којем сада ради за кандидате који су у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе).

Државни службеник, односно службеник у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао).

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, потврда да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, Аутентично тумачење - 95/2018) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3).

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности – да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву могуће је преузети на интернет презентацији Општине Варварин на истој адреси као и овај конкурс.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз друге напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка и у том случају није обавезан да попуњава напред наведену изјаву.

Х Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са свим кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене вештине и знања биће провераване у усменом разговору који ће се обавити у просторијама Општинске управе општине Варварин, Марина Мариновића 38, у Варварину. О времену одржавања разговора кандидати ће накнадно бити обавештени на контакте (бројеве телефона и/или мејл адресе) које наведу у својим пријавама.

НАПОМЕНЕ:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Варварин.

Овај оглас објављује се на web страници <http://varvarin.org.rs/> у делу ОГЛАСИ, на огласној табли Општинске управе општине Варварин, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије у дневном листу „Данас“ објављује се обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације Општине Варварин на којој је објављен оглас.

* 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

Милена Арсић Васић, дипл. правник