

Република Србија
ОПШТИНА СУРДУЛИЦА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:111-1/23-01
23.10.2023.год.
С у р д у л и ц а

На основу члана 1. 4. и 6. 79. 81. 82. 83. 185. 186. и 187. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.Гл.РС бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), члана 3. Уредбе о интерном конкурс (Сл.Гл.РС бр.17/16) и члана 23. и 27. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сурдулица (Сл.Гл.града Врања бр.15/17), начелник Општинске управе, расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање радних места у Општинској управи општине Сурдулица

У Општинској управи општине Сурдулица расписује се интерни конкурс за попуњавање радних места, пријемом лица на неодређено време:

I
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. Послови матичара за матично подручје Јелашница

Извршилаца: 1

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвоница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

2. Послови возача

Извршилаца: 2

Услови: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

II

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

1. Књиговодствено-финансијски послови у изради пројектних предлога

Извршилаца: 1

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на 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, дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; Обавља све послове у вези трошења буџета пројекта, припрема финансијске и рачуноводствене извештаје у складу са европским и националним законима; Припрема сву неопходну документацију за ревизију пројекта; Координира са финансијским сарадником учесника на пројекту; Учествоје у изради акционог плана и организовању заједничких састанака тима и радионица; учествује у припреми тендерске документације и у комисијама за избор подизвођача, Заједно са партнером спроводи надгледање и евалуацију пројекта.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

2. Послови обрачуна накнада, других примања и исплата према трећим лицима

Извршилаца: 1

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на 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, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова: Ради на провери и обради захтева за плаћање и пренос средстава Удружењима грађана, спортским организацијама, верским заједницама и медијима, који се финансирају за програме и пројекте по јавном позиву. Врши обради и исплату одобрених захтев за пружење једнократне новчане помоћи и разних других захтева за социјалну заштиту деце и грађана, обрачун и исплату накнаде члановима комисија и обраду захтева - обрачун и исплате накнаде ново рођеној деци.

Ради на евиденцији, завођењу налога за службена путовања у земљи и иностранству у књигу евиденције службених путовања и врши обрачун накнаде по истим, уз истовремену проверу документације која је потребна да се нађе уз путне налоге (за налоге за службени пут у иностранство: одлука, обрачун, решење и пратећа документација за исплату). Након извршеног обрачуна накнаде по путном налогу, доставља исте на оверу овлашћеним лицима органа општине.

Прати утрошак погонског горива по пређеном километру на основу достављених извештаја од стране возача о пређеној километражи и утрошеној количини горива, и исти упоређује са утврђеним нормативима, и доставља извештај о одступањима, непосредном руководиоцу.

Ради финансијски део посла из области борачко инвалидске заштите, који подразумевају обрачун и исплату корисницима цивилних инвалида рата и корисницима борачко – инвалидске заштите из средстава Републике Србије (Требовање средстава од министарства за рад и исплата по требовању средстава), као и ванредне исплате и обрачуни по решењима министарства за рад.

Ради на пословима финансијско-материјалног књиговодства.

Ради на систематизацији података, потребних за израду Информатора о раду, и месечни извештај - Регистар запослених.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Административни и технички послови комуналног референта

Извршилаца: 1

Услови: Средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла: Врши административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повremени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањем а тичу се коришћења и одржавања одржавања јавних површина и зеленила, уклањање ствари и предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима из општинских Одлука о комуналним делатностима, води рачуна над спровођењем Одлука о комуналном уређењу и хигијени на територији општине, Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлуке о држању домаћих животиња, Одлуке о постављању монтажних објеката на јавним површинама, сезонских мобилијара и покретних тезги, Одлуке о одржавању фасада и спољних делова зграде, Одлуке о комуналној хигијени и заштити подручја посебне намене – Власина. Прати спровођење Одлуке о водоводу и канализацији, врше контролу раног времена, а решења доносе комунални инспектори.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

2. Послови техничког регулисања саобраћаја

Извршилац: 1

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких 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, дипломирани инжењер саобраћаја и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла: Води поступак за доношење решења којим се налаже управљачу пута постављање, замена допуњавање и обнављање саобраћајне сигнализације, даје сагласност о усклађености пројекта са утврђеним режимом саобраћаја, опреме пута и објеката и опреме за

заштиту пута и саобраћаја, забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила на општинском путу, његовом делу или путном објекту ако се општински пут налази у таквом стању да се на њему не може одвијати саобраћај или се не може одвијати саобраћај одређене врсте возила ради реконструкције и одржавање општинског пута и у другим Законом предвиђеним случајевима и то привремено или стално, оверава техничку документацију за радове на ојачању, на рехабилитацији и појачаном одржавању општинских путевима и улицама. Образује комисију за технички преглед изведених радова на периодичном одржавању општинског пута и издаје акт о пријему тих радова. Води поступак у циљу доношења решења за преусмеравање саобраћаја у околним улицама, врши техничко регулисање саобраћаја на општинским и некатегорисаним путевима и улицама. Региструје и оверава ред вожње за градски и приградски превоз. Издаје такси дозволе за возило и допунске такси дозволе за запослене.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

IV

Место рада за радна места из тачке I, II и III овог интерног конкурса је у згради Општинске управе општине Сурдулица.

V

На овом интерном конкурсима имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе тј. у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима и другим правним лицима чији је оснивач јединица локалне самоуправе.

VI

Документација која се прилаже уз пријаву на интерни конкурс:

- Пријава са кратком биографијом,
 - Уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или фотокопија не старија од шест месеци),
 - Извод из матичне књиге рођених,
 - Доказ о стручној спреми (оверена фотокопија дипломе),
 - Уверење о положеном испиту за рад у органима државне управе (оверена фотокопија).
- Кандидати који немају положен државни стручни испит – испит за рад у органима државне управе, могу бити примљени у радни однос, под условом да државни стручни испит положе у року од 6 месеци од дана пријема у радни однос,
- Уколико изабрани кандидат не положи државни стручни испит за рад у органима државне управе у горе наведеном року, престаје му радни однос,
- Уверење да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу у складу са законом,
 - Потврду о радном стажу,
 - Оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду кандидата.

VII

Провера оспособљености, знање и вештине кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне тј. уз које су приложени сви потребни докази за одређено радно место.

Провера стручних знања кандидата врши се из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, као и општих прописа о раду, управни поступак и прописи о канцеларијском пословању, као и познавање прописа везаних за радно место које се попуњава и др.

Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором према мерилима прописаним за избор у складу са Уредбом о интерном конкурс у мерилима за избор по интерном конкурс у радно место у Општинској управи општине Сурдулица.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак, најмање пет дана пре дана отпочињања изборног поступка.

VIII

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана објављивања на интернет страници општине Сурдулица и огласној табли Општинске управе општине Сурдулица.

IX

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс у: Ненад Петковић, тел: 060 8218645.

X

Адреса на коју се подносе пријаве (у затвореној коверти): Општинска управа општине Сурдулица, ул.Краља Петра Првог број 38, са знаком „За интерни конкурс“, са навођењем радног места за које се конкурише.

XI

Датум објављивања интерног конкурса: 23.10.2023.године.

XII

Интерни конкурс се објављује на интернет страници општине Сурдулица и на огласној табли Општинске управе општине Сурдулица.

НАПОМЕНА: Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија коју образује и именује начелник Општинске управе општине Сурдулица.
Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

Кандидат који буде изабран дужан је да достави у року од месец дана лекарско уверење о општој здравственој способности за рад.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Марковић

