



Република Србија
ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД
Општинска управа
Број: 111-249/2023-2
Дана: 19.06.2023. године
Б О С И Л Е Г Р А Д

Датум оглашавања: 19.06.2023.године

Датум истека рока за пријављивање: 27.06.2023. године

Општинска управа општине Босилеград на основу члана 4. став 8., члана 82. став 2. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. закон), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), тачке 3. Закључка Министарства државне управе и локалне самоуправе-Комисија за давање сагласности за ново запошљавање и додатно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 број 112-737/2023 од 30.01.2023. године и тачке 2. Закључка Министарства државне управе и локалне самоуправе-Комисија за давање сагласности за ново запошљавање и додатно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 број 112-1687/2023 од 28.02.2023. године, Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правоборништву и Служби интерне ревизије, број 06-203/2023 од 05.05.2023. године и Кадровског плана општине Босилеград за 2023. годину, број 06-330/2022 од 20.12.2022. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Босилеград, ул. Георги Димитров, бр. 82.

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место: Послови из области друштвене бриге о деци, звање саветник, 1 службеник, које је систематизовано под редним бројем 4. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правоборништву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

Опис посла: Обавља све послове који се односе на остваривање права на финансијску подршку породици са децом у смислу Закона о финансијској подршци породици са децом и то: Право на родитељски додатак; право на децији додатак; накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју. Ова права су од општег интереса и о њиховом обезбеђењу се стара Република. Право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица, за чије обезбеђење се стара општина у складу са Законом; друга права већег обима од права утврђених Законом и повољније услове за њихово остваривање као право на новчану помоћ и др. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе, коме је одговоран за свој рад.

Услови: Стучено високо образовање из области економских наука или менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер стручовним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручовним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, Закона о финансијској подршци породици са децом, Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом-усмено и вештина комуникације-усмено.

2. Радно место: Послови шефа рачуноводства, звање саветник, 1 службеник, које је систематизовано под редним бројем 25. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правоборанилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

новчаних обавеза-Рино; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника општинске управе коме је одговоран за свој рад.

Услови: Стучено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: Познавање Закона о буџетском систему, Закона о порезу на додату вредност-усмено и вештина комуникације-усмено.

3. Радно место: Послови за пружање услуга грађанима, звање саветник, 1 службеник, које је систематизовано под редним бројем 38. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правобранилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

Опис поса: Општински службни центар обавља послове пружања услуга грађанима у остваривању права пред одрганима општинске управе и остваривању боље комуникације грађана са органима општинске управе и то: давање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима општинске управе; пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образца и састављања поднесака; непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима општинске управе; разврставање предмета по садржини материјала и по органима општинске управе; евидентирање предмета у основне евиденције; здруживање аката и достављање предмета и аката пред општинском управом; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева; уручивање извода из матичних књига и уверења о држављанству подносиоцима захтева; издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др.); давање информација грађанима из надлежности Скупштине општине и општинског већа; пријем примедби, предлога и сугестија грађана. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника коме је одговоран за свој рад.

Услови: Стучено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: Познавање Закона о општем управном поступку, Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе-усмено и вештина комуникације-усмено.

4. Радно место: Управно-правни послови, послови архиве, писарнице и пријемне канцеларије, звање сарадник, 1 службеник, које је систематизовано под редним бројем 7. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету

председника општине, Општинском правоборанилашту и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

Опис посла: Издаје уверења по ЗУП – у и саставља извештаје по ЗУП-у за општинску управу и доставља надлежним органима, стара се о примени Уредбе канцеларијског пословања, обавља све потребне послове који су везани за пријем поднесака, њихово решавање са роковима и даје упутства радницима општинске управе о свим врстама поднесака, обавља послове пријаве – одјаве код ПИО, води роковник предмета и од референата прима завршене предмете и исте архивира, води архивску књигу, одговоран је за архиву ОУ, припрема и сређује архивску грађу и исту предаје државном архиву на трајно чување, формира службену библиотеку књига, прописа и других аката и води евиденцију кретања истих. Обавља послове који се састоје у вођењу основне евиденције о предметима и актима канцеларијског пословања општинске управе по систему скраћених деловодника, врши расподелу службених гласила и часописа, води контролник поштарине, шаље и преузима пошту и евиденцију о томе, води у књигу поште, књигу примљених рачуна, књигу предаје поште референтима, доставне књиге за место, води евиденцију о утрошку поштанских марака и обавља остале послове везане за рад писарнице. Одговоран је за печат и штамбиль које дужи. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелиника коме је одговоран за свој рад.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: Познавање Закона о општем управном поступку, Закона о архивској грађи и архивској делатности, Уредбе о канцеларијском пословању-усмено и вештина комуникације-усмено.

5. Радно место: Послови утврђивања, наплата и контрола локалних јавних прихода, звање: сарадник, 1 службеник, које је систематизовано под редним бројем 30. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правоборанилашту и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

Опис посла: Врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обvezника, а нарочито: води регистар обvezника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обveznik у складу са законом. Врши инспекцијске послове, канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Саставља рачуноводствене извештаје. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку и примењује јединствен информациони систем. Пружа стручну помоћ обveznicima по основу локалних јавних прихода. Издаје уверења и потврде о чињеницима по којима се води службена евиденција - Обавља све послове везане за приватно предузетништво. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелиника коме је одговоран за свој рад.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: Познавање Закона о општем управном поступку, Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину-усмено и вештина комуникације-усмено.

6. Радно место: Послови управљањем људских ресурса, звање сарадник, 1 службеник, које је систематизовано под редним бројем 37. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правоборнилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

Опис посла: Обрађује, комплетира акта и води персонална досије запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде из радног односа; води регистар запослених, кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Учествује у обављању послова анализе описа радних места и њиховог правилног разврставања у звања; учествује у изради нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; врши анализу, процену и припрему предлога Годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката стручног усавршавања; припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: Стечно високо образовање на основним академским студијама у обimu од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе-усмено и вештина комуникације-усмено.

III Место рада: Општинска управа општине Босилеград, ул. Георги Димитров, бр. 82.

IV Трајање радног односа: Радни однос се заснива на неодређено време.

V Датум оглашавања: 19.06.2023. године

**VI Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Босилеград.
Рок за подношење пријаве на интерни конкурс истиче 27.06.2023. године.**

VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу: Игор Антимов, тел. 065/3667042, сваког радног дана од 06,30 часова до 14,30 часова.

VIII Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Општина Босилеград, Општинска управа, ул. Георги Димитров, бр. 82, 17540 Босилеград, за Конкурсну комисију са назнаком „За интерни конкурс - попуњавање извршилачког радног места (навести назив извршилачког радног места за које се подноси пријава)“.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:
- Потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном месту;

- Уверење о држављанству, не старије од 6 месеца;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од 6 месеци;
- Исправа којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- Диплома или уверење којим се доказује стручна спрема;
- Уверење о положеном државном стручном испиту (кандидати са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- Доказ о радном искуству у струци (потврда, решење или други акт из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стекао радно искуство);
- Решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је службеник нераспоређен.

Сви докази достављају се у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа за оверу потписа, рукописа и преписа.

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашена радна места, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту интерног конкурса, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Босилеград, ул. Георги Димитров, бр. 82, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

XI Право учешћа на интерном конкурсу:

На интерном конкурсу могу да учествују само службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Босилеград, сходно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. закон) и Уредби о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016 и 12/2022).

Напомене: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Босилеград.

Овај оглас огласити на интернет презентацији општине Босилеград www.bosilegrad.org. и огласној табли Општинске управе општине Босилеград.

Термини који су у овом конкурсу изражени у мушким граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

