



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА АПАТИН
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН
Број: 11 – 16/2023-IV
Дана, 13. септембра 2023. године.
Апатин

На основу члана 83 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016 и 113/2017, 113/2017- други закон, 95/2018 и 114/2021) и члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ 95/2016 и 12/2022) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр. 112-2680/2023 од 29.03.2023. године, в.д.начелника Општинске управе општине Апатин расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Апатин

I Орган у коме се радно место попуњава:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН, Српских владара бр.29 Апатин

II Место рада: ОПШТИНА АПАТИН, ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН, Српских владара бр.29 Апатин

III Радно место које се попуњава:

Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ (у звању самосталног саветника) у Одељењу за привреду и финансије

- 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку. У сарадњи са непосредним извршиоцима и руководиоцем Одељења припрема акте за органе и тела СО и председника општине из делокруга рада Одсека. Припрема неопходне податке за припрему годишњег плана набавки; припрема неопходну документацију за спровођење поступка јавне набавке из делокруга рада Одсека. Врши оверу реда вожње за градски и приградски саобраћај. Учествује у припреми нацрта и предлога општих аката из делокруга Одељења, стара се и о изради истих, прати прописе везане за делокруг рада Одељења и обавештава и прослеђује шефовима одсека, стара се о правилном и законитом спровођењу поступака јавних набавки, кординира послове и сарађује са унутрашњим јединицама у вези са реализацијом јавних набавки, учествује у раду комисије као члан комисије, помаже у изради доношења плана јавних набавки корисника буџета у складу са одлуком о буџету за текућу годину, помаже у припремању извештаја који се достављују Управи за јавне набавке. По потреби спроводи отворени, рестриктивни и преговарачки поступак. Припрема моделе уговора и организује њихово

потписивање, врши надзор над спровођењем уговора и прати реализацију набавки. Саставља извештаје и информације по захтеву општинских и републичких органа Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Управе и председника општине

Услови за рад на радном месту:

Поред општих услова, прописаних чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016 и 113/2017, 113/2017- други закон, 95/2018 и 114/2021), кандидати треба да испуњавају и следеће посебне услове:

- запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс у истом звању у које је разврстано радно место.
- стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља економске науке 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,
- најмање пет година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет,

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

Посебне функционалне компетенције за област рада: а) послови руковођења: 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима, 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама 8) послови планирања стручног усавршавања и б) стручно оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних аката

Посебне функционалне компетенције за радно место: Планска документа, прописи и акта из надлежности организације и органа: Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Статут општине Апатин, Закон о облигационим односима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о Агенцији за привредне регистре, Закон о комуналним делатностима

IV Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријава на конкурс је 8 (осам) дана од дана објављивања Конкурса на интернет презентацији односно огласној табли у седишту јединице локалне самоуправе.

V Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава се подноси Општинској управи на адресу Општина Апатин Општинска управа општине Апатин, Српских владара бр.29 Апатин, са знаком „За интерни конкурс”

VI Лице задужено за давање информација о Интерном конкурс:

др Славољуб Штрбо бр. тел. 025 772 122 лок 520

Маргарета Ковачевић, бр.тел. 025 772-122 лок. 601

VII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству (потврде, решења и други акти из којих се види на ком радном месту, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у органима државне управе
- Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци),

- Извод из матичне књиге рођених,
 - Уверење МУП -а да кандидат није правноснажно осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (не старије од 6 месеци),
 - Уверење суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница (не старије од 6 месеци)
 - доказ да је у радном односу на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс(решење, уговор о раду или други документ),
 - доказ да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа
- Изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега, а коју је могуће преузети на званичној интернет страници општине Апатин www.soapatin.org у делу „инвестиције/конкурси/интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“

VIII Провера оспособљености, знања и вештина:

Провера стручне оспособљености знања и вештине комуникације кандидата чије су пријаве благовремене и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на наведеном радном месту, по истеку рока за подношење пријава спровешће изборни поступак усменом провером оспособљености кандидата само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове. Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, такође, кандидати ће се обавестити путем интернет адресе ако је дата, као и телефонским путем.

Напомена: Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) прописано је између осталог, 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. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка. Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, једна је да орган прибави податке о којима се води службена евиденција, а друга да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву је могуће преузети на званичној интернет страници општине Апатин www.soapatin.org у делу „инвестиције/конкурси/интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“. Попуњену Изјаву је неопходно доставити уз наведене доказе како би орган могао даље поступати.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, биће одбачене.

Интерни конкурс објављен је на интернет страници општине Апатин www.soapatin.org и огласној табли у седишту јединице локалне самоуправе.



В.Д. НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

дипл. правник Немања Павловић