



Република Србија
Општина Велико Градиште
Општинска управа
Број: 002848029 2024 07837 004 007 112 006
Датум: 07.10.2024. године
Велико Градиште

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Општинска управа општине Велико Градиште оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ
ЗА ОСОБУ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ПОД ОПШТИМ УСЛОВИМА**

РАДНО МЕСТО Административно технички послови

I Орган у којем се радно место попуњава:

Општинска управа општине Велико Градиште, ул.Житни трг бр. 1 , 12220 Велико Градиште.

II Радно место које се попуњава:

Радно место Административно технички послови, у звању сарадник у Одељењу за локални економски развој Општинске управе општине Велико Градиште, под редним бројем 7. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Велико Градиште бр. 002437589 2024 07837 003 000 113 013 од 12.09.2024. године са изменама и допунама бр. 002746305 2024 07837 003 113 013 од 26.09.2024. године, 1 извршилац.

III Опис посла: Обавља административне послове за потребе одељења: административно-техничке и документационе послове који се односе на пријем, разврставање докумената, послове формирања свих врста евиденција -табела и друге документне основе, води рачуна о документацији, врши пријем докумената за потребе сарадње са саветима Месних заједница, израђује регистре пољопривредних субјеката за потребе рада општинских и других органа. Прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију, по потреби води општи деловодник, пописе аката, заводи, разводи, архивира и задужује акте, врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште, припрема и умножава материјал за рад; Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију

приликом израде аката и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; одговара за благовремено, правилно и законито обављање послова из свог делокруга рада, пружа помоћ пољопривредницима приликом подношења захтева за остваривање права на субвенције и подстицаје, издаје потврде о активном статусу газдинства, обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

IV Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање првог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинска управа општине Велико Градиште, ул.Житни трг бр. 1 12220 Велико Градиште

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- посебна функционална компетенција за област рада Административно технички послови, области знања и вештина: канцеларијско пословање провераваће се путем усмене симулације (усмено).

- посебна функционална компетенција за област рада Административно технички послови, области знања и вештина: технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција провераваће се путем усмене симулације (усмено).

- посебна функционална компетенција за радно место : Статут Општине Велико Градиште, Уредба о канцеларијском пословању провераваће се путем усмене симулације (усмено).

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Велико Градиште

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у звању сарадник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање сарадник.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Велико Градиште или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији бр.15.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 путем телефона и имејл адресе.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од дана оглашавања на огласној табли Општине Велико Градиште дана 07.10.2024. године, године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Велико Градиште, ул.Житни трг бр. 1 12220 Велико Градиште са назнаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.
5. Решење Националне службе за запошљавање о статусу особе са инвалидитетом која се запошљава под општим условима

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).

XIII Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу за подношење пријаве.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити почев од 16.10.2024 године, са почетком у 10 часова, у згради Општинске управе општине Велико Градиште, ул.Житни трг бр. 1 12220 Велико Градиште, канцеларија бр. 15, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имејл адресе.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Данка Николић, телефон: 069/801-78-29

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

* 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли 07.10.2024. године и на веб презентацији www.velikogradiste.rs

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Сања Стојадиновић, дипл.правник