

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРУШЕВАЦ
СЛУЖБА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА
Бр. 437/2024
20.02.2024. године
К р у ш е в а ц

На основу члана 4 и 94 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон 95/18, 114/21 и 92/23), члана 8 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023) , Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-10112/2023 од 30.10.2023 године, и члана 5 Одлуке о оснивању Службе месних заједница („Службени лист града Крушевца“, бр. 1/2009-пречишћен текст и 9/2017), шеф Службе месних заједница, расписује и оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У СЛУЖБИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

РАДНО МЕСТО 1. СЕКРЕТАР МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

I. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Служба месних заједница у Крушевцу, ул. Драгомира Гајића бр. 1

Радно место које се попуњава:

Секретар месне заједнице, звање млађи референт, у Служби месних заједница број, извршилаца 1 (један).

II. Опис послова на радном месту:

прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, припрема и издаје одговарајуће потврде, води прописану евиденцију из делокруга рада месне заједнице, припрема седнице органа месне заједнице и присуствује истим, ради на реализацији донетих одлука и закључака, води и ажурира евиденцију самодоприноса, води општи деловодник, пријем и отпремање поште, сарађује са надлежним јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама о проблемима који настану на подручју месне заједнице и стара се у сарадњи са њима о отклањању истих, припрема извештаје и информације надлежним институцијама, Граду и јавним предузећима, установама и службама, обавља административно-техничке и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, израђује захтеве за трансфер са попуњавањем налога за пренос, обавља административне и организационе послове у вези са одржавањем збора грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавања грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисе странке и пружа им помоћ при сатављању

поднесака и попуњавању одговарајућих образаца и захтева, омогућава грађанима увид у бирачки списак приликом избора за органе месне заједнице и упућује их надлежним органима у вези промена у истом, прикупља и доставља тражене податке и промене податка јавним предузећима, учествује у комплетној организацији такмичења која организује Град и месна заједница, издавање фактура у вези са коришћењем пословног простора, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и председника органа месне заједнице.

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању
- 2) најмање 6 месеци радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

V. Место рада:

Крушевац

VI. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

VII. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебна функционална компетенција административно технички послови канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релеватним базама података – вршиће се усмено, путем симулације
- 2.2. Посебна функционална компетенција – Одлука о месним заједницама на територији града Крушевца („Службени лист града Крушевца“ бр.9/19) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.21/20, 32/21 и 14/23), Закон о електронском фактурисању („Службени гласник РС“ бр. 44/21, 129/21, 138/22 и 92/23) вршиће се усмено , путем симулације

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

VIII. **Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

IX. **Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 4) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 5) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 6) кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе потребно је да достави доказ да им раније није престао радни однос у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

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).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

X. Објављивање јавног конкурса

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места „Секретар месне заједнице“, објављује се на интернет презентацији Града Крушевца www.krusevac.ls.gov.rs. Одељак „Конкурси“ и на огласној табли Службе месних заједница

Обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет странице града Крушевца где се је објављен јавни конкурс, објављује се у дневним новинама „Информер“, који се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа града Крушевца www.krusevac.ls.gov.rs.

или га лица у штампаном облику могу преузети у просторијама Службе месних заједница, ул. Драгомира Гајића бр.1 37000 Крушевац.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у служби..

XII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 24.02.2024 до 11.03.2024.године

XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава се подноси путем поште на адресу Служба месних заједница, ул. Драгомира Гајића бр.1, 37000 Крушевац са назнаком Конкурсној комисији за попуњавање извршилачког радног места „Секретар месне заједнице“ – „за јавни конкурс ” „НЕ ОТВАРАТИ“ односно непосредно на адресу Драгомира Гајића бр.1 Крушевац или електронским путем на имаил адресу sluzbamzks@gmail.com

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

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне биће обавештени о датуму и времену спровођења сваке фазе изборног поступка најкасније

три дана пре одпочињања сваке фазе изборног поступка. Кандидати се обавештавају путем имејл адресе или телефона који су навели у својим пријавама.

Изборни поступак ће се спроводити у просторијама Службе месних заједница, ул Драгомира Гајића бр, 1.

XV. Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XVI. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Јелена Милутиновић, Служба месних заједница ул Драгомира Гајића бр, 1 у периоду од 11 до 13 часова или на тел 037/3-441-371.

* 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



Шеф Службе месних заједница

Горан Милић, дип.економиста