

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Општина Ариље
Општинско веће
II број 111-1/2024
29.05.2024.
АРИЉЕ

На основу члана 54. и 56. став 1 Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. Закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), члана 95 став 2, члана 102 и 103 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС бр. 21/16 и 113/17), члана 9 став 2 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС бр. 107/2023) и члана 59 став 1 тачка 13 Статута општине Ариље („Службени гласник општине Ариље број 13/19) и члана 53 Пословника Општинског већа општине Ариље, Општинско веће општине Ариље на 101 седници одржаној дана 29.05.2024. године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ
ЗА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРИЉЕ**

РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

I. Орган у којем се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ариље у Ариљу, улица Светог Ахилија број 53, 31230 Ариље.

II. Положај који се попуњава:

Начелник Општинске управе општине Ариље, звање службеника на положају I група, један извршилац.

III. Опис послова:

Представља, руководи, планира, усмерава и надзире рад управе и врши најсложеније послове из делокруга рада Општинске управе; Стара се о обезбеђивању услова рада и распоређује руководиоце одељења, шефове одсека и остале запослене у Општинској управи, утврђује радне циљеве за руководиоце и доноси годишњу оцену рада службеника у Општинској управи; Остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе, предлаже Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву; подноси Општинском већу извештај о раду Општинске управе, обавља друге истоврсне послове по налогу Председника општине, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, као и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Одговоран је за законит, благовремен и квалитетан рад Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине.

IV. Услови: високо образовање из научне области правних 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у

државним органима, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Поред наведених услова, кандидат мора да испуњава и следеће опште услове: да је пунолетни држављанин Републике Србије, да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, да му раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

V. Поступак и начин провере компетенција:

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи завршни разговор са кандидатом.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег изборног поступка о чему ће бити обавештен.

У изборном поступку проверавају се:

1. Опште функционалне компетенције, и то:

1.1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе – провера ће се вршити путем теста (писано)

1.2. Пословна комуникација - провера ће се вршити путем теста (писано)

1.3. Дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.

2. Посебне функционалне компетенције и то:

2.1. Посебне функционалне компетенције за област рада и то:

2.1.1. Посебна функционална компетенција за област рада „послови руковођења,,: општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама – провера ће се вршити писаном симулацијом,

2.1.2. Посебна функционална компетенција за област рада „студијско-аналитички послови,,: методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; методологија праћења, спровођења, вредноваа и извештавања о ефектима јавних политика – провера ће се вршити писаном симулацијом.

2.1.3. Посебна функционална компетенција за област рада „управно – правни послови,,: општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступци - провера ће се вршити писаном симулацијом.

2.2. Посебне функционалне компетенције и то:

2.2.1. Посебна функционална компетенција за радно место - „ Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа,, (Статут општине Ариље, Стратегија општине, План развоја општине) - провера ће се вршити писаном симулацијом.

Прописи из делокруга радног места – Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, закони из области комуналних делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, комуналне полиције, инспекције.

3. Понашајне компетенције: (Управљање информацијама, Управљање задацима и остваривање резултата, Оријентација ка учењу и променама, Изградња и одржавање професионалних односа, Савесност, посвећеност и интегритет, Управљање људским ресурсима, Стратешко управљање) - провера ће се вршити путем интервјуа базираном на компетенцијама;

4. Завршни разговор са кандидатом: Чланови конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту и прихватање вредности органа.

VI. Трајање рада на положају и место рада:

Рад на положају траје 5 година, а место рада је Општинска управа општине Ариље у Ариљу, улица Светог Ахилија број 53, 31230 Ариље.

VII. Рок за подношење пријава на конкурс:

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана од дана објављивања обавештења о Јавном конкурс у дневним новинама Политика.

VIII. Пријава на јавни конкурс:

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији општине Ариље www.arilje.org.rs. Штампана верзија обрасца пријаве је доступна на писарници Општинске управе општине Ариље – Услужни центар, улица Светог Ахилија број 53, 31 230 Ариље.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од 3 дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Пријава на јавни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Садржина пријаве на конкурс: пријава на конкурс садржи: податке о конкурс, податке о кандидату, (име, презиме, матични број, држављанство и место рођења), адресу пребивалишта односно боравишта, телефон, електронску адресу, образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа, податак о знању рада на рачунару, додатне едукације, радно искуство у струци, посебне услове, посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсном поступку. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару. Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост,, сем уколико Комисија одлучи да

се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидати ослобађају од провере опште компетенције „Дигитална писменост,,.

IX. Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазу изборног поступка пре Завршног разговора са кандидатом: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, диплома о стручној спреми, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту), исправе којима се доказује радно искуство 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).

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре завршног разговора са Комисијом биће позвани да у року од пет дана од дана пријема обавештења доставе остале доказе који се прилажу у конкретном поступку. Кандидати који не доставе 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 Општинска управа општине Ариље, улица Светог Ахилија број 53, 31230 Ариље.

Лице које нема положен стручни испит за рад у државним органима дужно је да исто наведе у обрасцу пријаве и да Комисији достави доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс за попуњавање положаја.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно 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 поверен 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.

Одредбом члана 9 и члана 103 Закона о општем управном поступку (Службени гласник РС бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 –одлука УС) прописано је између осталог, да орган може да изврши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Потребно је да учесници конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс, наведу за коју се од предвиђених могућности опредељују, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидати урадити сами.

Докази о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

X. Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава се подноси на адресу: Општина Ариље, Општинско веће општине Ариље, улица Светог Ахилија број 53, 31230 Ариље са знаком „За јавни конкурс за попуњавање положаја – начелник Општинске управе,,.

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

Изборни поступак ће се спровести почев од 27. јуна 2024. године о чему ће кандидати бити обавештени путем електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних и посебних функционалних компетенција ће се обавиити у згради општине Ариље, улица Светог Ахилија број 53, Ариље.

Проверу понашајних компетенција ће обавити Служба за управљање кадровима.

Завршни разговор са кандидатом ће се обавити у просторијама зграде општине Ариље, улица Светог Ахилија број 53, Ариље.

XII. Лице задужено за давање обавештења о конкурс у периоду од 10 до 14 часова:

Часлав Масларевић, телефон 031/315-0123.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на званичној интернет презентацији општине Ариље www.arilje.org.rs. и на огласној табли у седишту јединице локалне самоуправе која је уједно и огласна табла органа општине Ариље

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Република Србија
Општина Ариље
Општинско веће
II број 111-1/2024
Ариље

Заменик председника Општинског већа

Радиша Стефановић

