

Република Србија
ОПШТИНА АРИЉЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
IV02 Број 111- 1/2020
18.02.2020.год.
АРИЉЕ

На основу члана 4.став 8. члана 82. став 5. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије, број 21/16, 113/2017 и 95/18), члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/16), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-2997/2019 од 26. марта 2019. године, Општинска управа општине Ариље, оглашава.

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

I Орган у коме се радно место попуњава

Општинска управа општине Ариље, у Ариљу, Светог Ахилија

53

II Радно место које се попуњава

1. Радно место **послови техничког секретара** у Одсеку за општу управу и друштвене делатности у Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове у звању млађи саветник – **1 извршилац.**

Опис послова: Обавља послове техничког секретара код председника општине, заменика председника општине, председника скупштине, прима телефонске позиве и даје обавештења, заказује састанке које организују изабрана и постављена лица, и по потреби за њих обавља административне послове, води евиденцију о времену и месту одржавања састанака, обавља послове протокола за органе општине и функционере, приликом организовања свечаности поводом празника и разних манифестација, израђује протокол пријема и посета, пише текстове честитки, телеграма и слично, прослеђује потребне податке средствима јавног информисања, редовно извештава јавност о раду органа општине, организовање скупова за медије, интерна и екстерна комуникација, израда промотивних материјала, остале активности из домена односа са јавношћу, обавља и друге послове по налогу председника и других функционера општине; ажурира званичну интернет

презентацију Општине Ариље и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, 240 ЕСПБ обима, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку: усмени разговор у вези заказивања састанка које организују изабрана и постављена лица, вођења евиденције о времену и месту одржавања састанака, писања текстова честитки, телеграма и слично. Вештина комуникације, аналитичко резонување, логичко закључивање – кроз разговор са кандидатом.

III Место рада

Општина Ариље, Општинска управа, Светог Ахилија 53

IV. Адреса на коју се подносе пријаве

Општинска управа општине Ариље – Конкурсној комисији, са знаком. „За јавни конкурс на радно место- послови техничког секретара,, ул. Светог Ахилија 53, или непосредно преко писарнице Општинске управе општине Ариље.

V. Лице које је задужено за обавештења о конкурс

Слободанка Жунић, тел: 0648497348, сваког радног дана од 7,00 до 15.00 часова.

VI. Услови за рад на радном месту: држављанство Републике Србије, да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа; да није правоснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

VII. Рок за подношење пријава на конкурс

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Политика“ од 18.02.2020. године до 03.03.2020. године.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс

-потписана пријава са биографијом са наводима о досадашњем радном искуству, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, контакт телефон и по могућству интернет адреса,

-фотокопија или прочитана лична карта;

-уверење о држављанству Републике Србије,

- извод из матичне књиге рођених;

-диплома или уверење о стеченом високом образовању, којима се потврђује стручна спрема;

- доказ о положеном државном стручном испиту;

-доказ о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);

-уверење полицијске управе да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

-потврда или уверење послодавца да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (достављају само они кандидати који су радили у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе).

Докази се подnose у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, број 18/16) прописано је поред осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Докуменат о чињеницама о којима се води службена евиденција је: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Пример изјаве налази се на сајту општине Ариље www.arilje.org.rs где се иста може преузети.

IX. Трајање радног односа:

За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.

Напомена: Пробни рад је обавезан за сва лица која раније нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад траје шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Службеник коме пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Х.Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, обавиће се у просторијама Општинске управе општине Ариље у улици Светог Ахилија 53, о чему ће кандидати бити обавештени достављањем писаног обавештења. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем.

НАПОМЕНА

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа (јавног бележника, у општинској управи или суду), биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Ариље.

Овај оглас објављује се на веб страници општине Ариље www.arilje.org.rs, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије „Политика“ објављује се обавештење о јавном конкурс и адреси интернет презентације на којој је објављен оглас.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Начелник Општинске управе,

Горица Петровић