

На основу члана 56. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 - др. Закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 95. став 1, члана 102. и члана 103. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018 и 114/2021), члана 11. став 3. и члана 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 95/2016), члана 70. тачка 12. и члана 85. Статута општине Кладово („Службени лист општине Кладово“, број 7/2019), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кладово, број: 110-8/2022-II од 24.10.2022.године и Одлуке о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе Кладово бр.11-10/2023-II од 12.09.2023.године, Општинско веће општине Кладово, на седници одржаној дана 12.09.2023.године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КЛАДОВО

I - Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа Кладово, улица Краља Александра број 35.

II - Радно место које се попуњава: Начелник Општинске управе Кладово, звање: Постављено лице - службеник на положају у I групи, број службеника на положају: 1.

Опис послова радног места: Руководи и координира радом Општинске управе, представља и заступа Општинску управу, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, одговара за законитост рада Општинске управе, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи, врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи, решава о изузећу службеног лица у Општинској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III - Место рада: Кладово, Општинска управа, улица Краља Александра бр.35.

IV - Трајање рада на положају: рад на положају траје пет година.

V - Услови за рад на положају: Сваки кандидат, поред услова за рад на радном месту утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кладово, треба да испуњава и следеће опште услове из члана 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 -др.закон, 95/2018 и 114/2021) и то:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије,
2. да има прописано образовање,
3. да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места,
4. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
5. да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

VI - Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: Пријава на јавни конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, податке о образовању, контакт телефон, а по могућности e-mail адресу, са биографијом и наводима о врсти и дужини радног искуства, кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и податке о стручном усавршавању. Пријава мора бити својеручно потписана.

Уз пријаву на јавни конкурс кандидат подноси следећу документацију:

- уверење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених,
- очитану (копирану) личну карту,
- диплому о стеченом образовању,
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом достављају уверење о положеном правосудном испиту уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима);
- уверење из казнене евиденције МУП-а РС, Полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - да није старије од 6 месеци.
- потврду којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа - овај доказ достављају само кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аут. покрајине или јединици лок.самоуправе,
- исправу којом се доказује радно искуство у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- сертификат, потврду или други писани доказ којим се може доказати познавање рада на рачунару (кандидат који је у складу са јавним конкурсом, приложио одговарајући писани доказ о поседовању дигиталне писмености, не проверава се у изборном поступку),
- изјаву (Образац 1) у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо кандидата.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији овереној од стране надлежног органа за оверавање потписа, рукописа и преписа.

Напомена: Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16, 95/2018 – аутент.тумачење и 2/2023-одлука УС), 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 податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење о неосуђиваности из казнене евиденције надлежне Полицијске управе.

Учесник конкурса може да се изјасни да наведене доказе прибави сам у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1), којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац 1 може се преузети на интернет презентацији општине Кладово уз јавни конкурс.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VII - Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на положају, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, одржаће се у просторијама Општинске управе Кладово, Краља Александра бр. 35, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити писмено обавештени, као и на контакте (е-mail адресе или бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

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

За оглашено радно место најпре ће се вршити провера знања и вештина утврђених у оквиру **општих функционалних компетенција, и то:**

1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији-провераваће се усмено;
2. Дигитална писменост - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
3. Пословна комуникација-провераваће се усмено.

Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, у изборном поступку вршиће се и провера знања и вештина утврђених у оквиру **посебних функционалних компетенција, и то:**

1. Посебне функционалне компетенције 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), 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; методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика) и управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке- провераваће се усмено.

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Кладово, Одлука о општинској управи Кладово, План развоја општине Кладово) - провераваће се усмено.

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- 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 општем управном поступку) - провераваће се усмено.

Изборни поступак спроводи се усменом провером стручне оспособљености, знања и вештина и разговором са кандидатом постављањем питања - кроз усмену симулацију - у усменом облику дати предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту, и решавањем задатака практичним радом на рачунару проверава се дигитална писменост кандидата.

VIII - Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Информер“.

IX - Адреса на коју се подносе пријаве: Пријаву на јавни конкурс са доказима о испуњењу услова јавног конкурса у затвореној коверти, кандидат може доставити лично (на шалтеру Општинског услужног центра Кладово) или препорученом пошиљком на адресу:

Општинско веће општине Кладово - за Конкурсну комисију, улица Краља Александра број 35, 19320 Кладово, са знаком „Пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе Кладово“.

X - Лице задужено за давање обавештења о конкурсима: Данијела Комленић, канцеларија бр.8, телефон 019/801-450, локал 108 од 10,00 до 13,00 часова.

XI - Напомене: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

XII - Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована од стране Општинског већа општине Кладово.

XIII - Јавни конкурс објављује се на интернет презентацији општине Кладово, kladovo.org.rs и на огласној табли Општинске управе Кладово, а обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас у дневном листу „Информер“.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЛАДОВО

Број: 11-11/2023-II
У Кладову, 12.09.2023.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЛАДОВО
ПРЕДСЕДНИК,
Саша Николић

