**Република Србија**

**ОПШТИНА ПРИБОЈ**

**ОПШТИНСКА УПРАВА**

**04 Број: 111- 6 /2025**

**Датум: 13.03.2025. године**

**П Р И Б О Ј**

На основу члана 4. став 8., члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/17-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. закон и 92/2023), члана 22., 23. став 1. и члана 24. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник Републике Србије, број 36/2009 и 32/2013), чл. 8. и 9.Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурсаза попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 107/2023), начелник Општинске управе општине Прибој, дана 13.03.2025. године оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ**

**I Орган у коме се радно место попуњава**:

Општинска управа општине Прибој, улица 12. Јануара број 108, Прибој.

**II Радно место која се попуњава:**

**1. Административни послови у области породиљског права и дечије заштите,** у звању референт, у Општинској управи општине Прибој, Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет под редним бројем 33. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прибој („Службени лист Општине Прибој“, број 7/2022, 4/2024 и 8/2024), извршилац – 1.

**Опис послова радног места**: Обавља административно-техничке послове који су у везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породиљских права и права на родитељски и дечји додатаак; пружа информације странкама у вези остваривања породиљских права и права на дечји додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама;обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту**: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Услови за запослење на радном месту**:

Кандидат мора да испуњава опште услове предвиђене чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

**III Врста радног односа:**

На радном месту заснива се радни однос на неодређенo време.

**IV Место рада:**

Општинска управа општине Прибој, улица 12. јануара број 108, Прибој.

**V Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне и понашајне компетенције, као и мотивација за рад на радном месту.

Назначене вештине и знања кандидата у изборном поступку, код општих, посебних функционалних и понашајних компетенција, обавиће се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне.

Канидатима при запошљавању у орган јединице локалне самоуправе, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

**VI Поступак и начин провере компетенција:**

1. Провера општих функционалних компетенција за радно место под редним бројем 1. (Фаза 1):
   1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
   2. „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
   3. „Дигитална писменост” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да се на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост”, неопходно је да уз пријавни образац (уредно попуњен у делу „Рад на рачунару“), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs/).

1. Провера посебних функционалних компетенција (Фаза 2):

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за прверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**За радно место под редним бројем 1:**

* 1. Посебна функционална компетенција за област рада: терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања – провераваће се путем писане симулације (писмено),
  2. Посебна функционална компетенција за област рада: релевантни софтвери – провераваће се путем писане симулације (писмено) и
  3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Закон о финансијској подршци породици са децом и Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом – провераваће се путем писане симулације (писмено).

1. Провера понашајних компетенција за радно место под редним бројем 1. (Фаза 3):

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 - провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама. За извршилачка радна места процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**VII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Прибој или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Прибој.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве се уноси у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

**VIII** **Докази који се достављају током изборног поступку:**

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. Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;

2. 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);

3. Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;

4. Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

5. Уверење из казнене евиденције да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

6. Оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима;

1. 7. Решење Националне службе за запошљавање којим се подносиоцу пријаве утврђује статус особе са инвалидитетом.

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.

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведних доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или једнинце локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Ако се испуњеност компетенција и изборном поступку може доказати и сертификатима, потврдама или другим писаним доказима који су наведени у јавном конкурсу, лице подноси наведени доказ истовремено са предајом пријаве.

**IX Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама **„Политика“.**

**X Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:**

Поштом на адресу: Општинска управа општине Прибој, улица 12. јануара број 108, 31330 Прибој, са назнаком: „за јавни конкурс“ и наводом радног места за које се пријава подноси или непосредно на писарницу Општинске управе општине Прибој.

**XI Место и време када ће се спровести изборни поступак:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак, биће спроведен у просторијама Општинске управе Прибој, улица 12. јануар 108.

О дану и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефоном или на контакте (бројеве телефона или адресе или e-mail адресе) које наведу у својим пријавама.

**XII Обавеза пробног рада:**

Ако на овом конкурсу 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.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање 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.

**XIII Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**: Милица Полић, телефон: 033/2452-341 сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова.

**Напомена:**

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018- аутентично 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 те податке прибавити сама. Потребно је да кандидат у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној 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 поверени посао), биће одбачене.

Кандидати који не доставе тражене доказе односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Прибој.

Овај јавни конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Прибој, а обавештење о оглашеном јавном конкурсу објављено је у дневним новинама **„Политика“** **дана 14.03.2025. године.**

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.

Образац пријаве на конкурс, за наведена радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Општине Прибој или у штампаној верзији на писарници Општинске управе општине Прибој, улица 12. јануара број 108.

Линк ка обрасцу пријаве за радна места [www.priboj.rs](http://www.priboj.rs/).

НАЧЕЛНИК

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

   Ђорђе Дујовић, дипл.правник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_