

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДОЉЕВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 111-132
Датум: 05.08.2022. год.
До љ е в а ц

На основу члана 4. став 8., чл.80, чл.83. и члана 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), члана 4, 5. став 1. и члана 6. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС“, бр. 95/2016 и 12/2022) и члана 1. Решења о попуњавању радног места у Општинској управи општине Дољевац, интерним конкурсом, број:112-131 од 05.08.2022. године, Општинска управа општине Дољевац, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

I Орган у коме се врши попуњавање извршилачког радног места:

Општинска управа општине Дољевац, ул.Николе Тесле 121, 18410 Дољевац.

II Радно место које се попуњава:

Послови планирања, одбране и ванредних ситуација, послови маркетинга, промоције и стратегије комуникације у Општинској управи општине Дољевац, у Одељењу за привреду и финансије, звање: саветник – један извршилац.

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове из области планирања одбране у складу са законом, припрема нацрте планова одбране, координира са надлежним министарством, сарађује са привредним друштвима, другим правним лицима и предузетницима ради реализације плана одбране општине. Обавља послове у области смањења ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Припрема делове нацрта општих аката односно предлога из делокруга одељења, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје. Израђује, одржава и стара се о ажураности база података из делокруга Канцеларије, и то о: расположивој стручној радној снази у сарадњи са НСЗ, укључујући базу података о незапосленима и запосленима; локалним компанијама, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном градском грађевинском земљишту и земљишту погодном за изградњу, расположивим инвестиционим ресурсима, пословном простору којим располажу општина, као и о пословном простору у приватном власништву, образовним и другим установама у општини, израђује стратегију комуникације Канцеларије, реализује послове из области промоције и маркетинга општине и предлаже концепт представљања Канцеларије и њених активности заинтересованим појединцима и институцијама, стара се о примени стратегије комуникације Канцеларије и њеном ажурирању, припрема, иновира и дистрибуира промотивне материјале, организује промотивне манифестације и обавештава надлежне субјекте о одржавању сајмова и привредних изложби, промовише концепт предузетништва, јавно приватних партнерстава и друштвено одговорног пословања, пружа стручну подршку локалној пословној заједници из домена маркетинга, промоције и стратегије комуникације, припрема материјал за ажурирање дела вебсајта Канцеларије који се тиче маркетинга и контролише ажураност вебсајта и усклађеност са Стратегијом комуникације Канцеларије, извршава стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја и помаже координатору, и обавља друге послове по налогу начелника одељења и координатора Канцеларије.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке, економских наука, научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду и хемијских наука, на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.“

У изборном поступку, усменим провером и разговором са кандидатом проверавају се: познавање Закона о одбрани, Закона о тајности података, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Уредбе о начину и поступку означавања тајности података односно докумената, Уредбе о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације.

III Место рада:

Општинска управа општине Дољевац, Ул. Николе Тесле бр. 121, 18410 Дољевац.

IV Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Дољевац, Ул. Николе Тесле бр. 121, 18410 Дољевац, са назнаком: «За интерни конкурс – попуњавање извршилачког радног места: Послови планирања, одбране и ванредних ситуација, послови маркетинга, промоције и стратегије комуникације“.

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Мирјана Младеновић, контакт телефон: 018/ 4810-054, лок.12.

VI Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују само запослени на неодређено време у Општинској управи општине Дољевац и службама и организацијама које оснива надлежни орган општине Дољевац, сходно члану 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021).

VII Услови за рад на радном месту:

Држављанство Републике Србије, да је учесник пунолетан држављанин Републике Србије, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VIII Рок за подношење пријава на интерни конкурс: 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији општине Дољевац и на огласној табли Општинске управе општине Дољевац.

Рок почиње да тече од 06.08.2022.године и истиче дана 15.08.2022. године, до 15,00 часова.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
2. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству (не старије од 6 месеци),

3. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
4. оригинал или оверена фотокопија уверења да против кандидата није покренут кривични поступак, нити да је покренута истрага;
5. оригинал или оверена фотокопија уверења надлежне Полицијске управе да кандидат није праноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
6. оригинал или оверена фотокопија исправе 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;
7. оригинал или оверена фотокопија уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема;
8. оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
9. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је службеник нераспоређен;
10. оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту за рад у органима државне управе (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе уверење о положеном правосудном испиту);
11. изјава којом се кандидат изјашњава на који начин жели де се прибаве подаци из службених евиденција.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани интерни бележници, приложени докази могу бити оверени у општинским управама).

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству и уверење о положеном државном стручном испиту за рад у органима државне управе / уверење о положеном правосудном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тимачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); 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 израчито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3.).

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује да ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, као и изјаву у којој се кандидат саглашава да се његов ЈМБГ користи у сврху прибављања података о чињеницама о којима се води службена евиденција. Наведену изјаву је могуће преузети на сајту општине Дољевац www.opstinadoljevac.rs.

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

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

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, обавиће се провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, о чему ће кандидати бити писмено обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника или другог надлежног органа, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија, коју је именовала начелница Општинске управе општине Дољевац.

Интерни конкурс објављен је на интернет страници општине Дољевац www.opstinadoljevac.rs. и огласној табли Општинске управе општине Дољевац.

* Сви појмови који се користе у овом конкурс у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на које се односе.

НАЧЕЛНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ


Гордана Цветковић

