



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Ковин
ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН
Број: 100- 16 /2024-IV
Датум: 26. јун 2024. године
26220 Ко в и н, ул. ЈНА бр.5
Tel. 013/742-104; 742-268
E-mail: predsednik@kovin.org.rs

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23),
ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОВИН

I Орган у коме се радна места попуњавају:
ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН у Ковину, ул. ЈНА бр.5

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место урбаниста, у звању саветник, у Одељењу за урбанистичке, грађевинске и комуналне послове – 1 извршилац.

Опис послова: учествује у припреми израде планских докумената, програма и урбанистичких планова; израђује изводе из урбанистичких планова; предлаже израду појединих урбанистичких планова; издаје локацијске услове и друга решења у поступку ЦЕОП-а; издаје информације о локацији; даје обавештења по захтевима странака; контролише усклађеност урбанистичких пројеката и Планава детаљне регулације са плановима вишег реда; учествује у раду комисије за јавне набавке и контролише реализацију закључених уговора из надлежности одељења; обавља стручне послове по поднетим пријавама и захтевима за озакоњење, као и по решењима о рушењу-уклањању нелегалних објеката; обавља и друге најсложеније послове у области урбанизма; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место заменик матичара у звању млађи саветник у Одељењу за општу управу, месне заједнице и заједничке послове-1 извршилац.

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана као и послове у вези са уписима чињенице рођења, закључења брака, смрти и

држављанства у матичне књиге; издаје изводе и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; обавља чин закључења брака; спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима на основу приспеле документације; сачињава изјаве о враћању на девојачко презиме и изјаве о националној припадности; о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву; сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге; сачињава статистичке извештаје; води регистре матичних књига; прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја; стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве; матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података – Регистар матичних књига; води и стара се о чувању другог примерка матичних књига; обавља административне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или биотехничких 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, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место координатор групе за јединствено управно место и писарницу, у звању сарадник у Одељењу за општу управу, месне заједнице и заједничке послове- 1 извршилац.

Опис послова: организује, планира и надзире рад Јединственог управног места, стара се о функционисању Е-писарнице, обавља послове пријема службене поште; заводи и класификује све предмете по материји, скенира, формира их и улаже у одговарајуће омоте списа и доставља одељењима учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи, води књигу рачуна и књигу поште на личност, води евиденцију путем аутоматске обраде података, води активну картотеку; припрема потражнице због неуручења пошилке; уручује пошту странкама које су примиле обавештење да им се писмено налази у канцеларији експедиције; чува и рукује печатима и штампелима који су му поверени посебним решењем; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Место рада: Ковин, ул. ЈНА бр.5

IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа путем интервјуа са Комисијом (усмено)

V Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- За радно место под редним бројем 1. - Урбаниста;

Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови – технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.- проверавање се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за област рада студијско - аналитички послови - методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области проверавање се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места - Закон о планирању и изградњи – проверавање се путем симулације (усмено);

- За радно место под редним бројем 2.- Заменик матичара;

Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови – методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - проверавање се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција - проверавање се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места - Закон о матичним књигама, Породични закон – проверавање се путем симулације (усмено);

- За радно место под редним бројем 3. - Кординатор групе за јединствено управно место и писарницу;

Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови – методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - проверавање се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;- проверавање се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању. – проверавање се путем симулације (усмено);

2 Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности Општинске управе Ковин проверавање се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено).

VI Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи Ковин .

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.kovin.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у Одсеку за УЉР и кадровске послове, канцеларија бр. 41.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве на интерни конкурс путем телефона и имејл адресе коју је навео у својој пријави.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана објављивања. Интерни конкурс је објављен дана 26.6.2024. године и истиче дана 03.7.2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа Ковин, у Ковину, ул. ЈНА 5, са знаком: „ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС”.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту односно доказ о положеном правосудном испиту (Лице са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту. Лица која немају положен државни стручни испит за тражени степен стручне спреме биће обавезана да исти положи након доношења решења о трајном премештају);
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 8. јула 2024. године, у просторијама Општинске управе Ковин, ул. ЈНА бр.5, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имејл адресе које су навели у својим пријавама.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Нада Вукосављевић, телефон: 013/742-104 лок. 139

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе Ковин и на веб презентацији www.kovin.rs дана 26.6.2024. године

