

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Ковин

ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН

 Број: 100-1/2023-IV

Датум: 05. мај 2023.године

 26220 Ко в и н, ул. ЈНА бр.5

 Tеl. 013/742-104; 742-268

 Е-mail: predsednik@kovin.org.rs

Датум оглашавања: 05. мај 2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 13. мај 2023. године

На основу чл. 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др. закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 – др. закон) 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 95/2016 и 12/2022), ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

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

ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН, у Ковину, ул. ЈНА 5.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место послови израде и праћења буџета, у звању саветник, у Одељењу за буџет и финансије – 1 извршилац**

**Опис послова:** непосредно израђује нацрт Одлуке о буџету општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације као и измене и допуне одлуке о буџету; учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања укључујући и програмске; обавља студијско аналитичке послове и послове билансирања средстава; врши консолидацију извештаја директних и индиректних буџетских корисника; утврђује квоте корисницима буџета; предлаже одлуку о привременој обустави извршења буџетским корисницима; прати рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансаскцијама између директних корисника и привредних субјеката; анализира предлог финансијских планова буџетских корисника и контролише њихову усаглашеност са упутством за израду буџета; израђује закључке за плаћање за дотације политичким субјектима; израђује базу капиталних пројеката и непосредно израђује акта за укључивање грађана у израду буџета и саставља анализе, пројекте и извештаје из области родне равноправности; обавља и друге послово по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских 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 имовинско-правни послови, у звању саветник, у Одељење за привреду, имовинско-правне, стамбене послове и послове локалног економског развоја – 1 извршилац**

**Опис послова:** води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекс уговора о откупу стана, спроводи процедуру овере уговора и анекса уговора о откупу станова код нотара, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи; обавља и друге послово по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правнихнаука 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.

**3. Радно место нормативно правни послови из области радних односа, у звању саветник, у Одељењу за послове органа општине, радне односе и управљање људским ресурсима – 1 извршилац**

**Опис послова:** Проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; припрема и предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата за запошљавања; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених; израђује потврде запосленима из радног односа; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; води управни поступак и доноси решења; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима општине; обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**4. Радно место послови образовања, културе и спорта, у звању млађи саветник, у Одељењу за друштвене делатности – 1 извршилац**

**Опис послова:** сачињава нацрте одлука о оснивању установа образовања, културе; предлаже доношење одређених мера којима се унапређује рад установа; води евиденцију и обавештава школу и родитеље – старатеље о деци која су стасала за упис у 1. разред основне школе и евиденцију о уписаној деци; подноси захтев за покретање прекршајног поступка против лица чија деца неоправдано нису уписана у школу или не похађају наставу; предлаже нацрте аката у области превоза ученика, награђивања ученика и прати рад талентованих ученика и студената; стара се о развоју културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју општине; припрема и води Комисију за развој културно-уметничког аматеризма и стваралаштва; учествује у изради критеријума за финансирање установа образовања, културе и верских заједница; припрема и води Комисију за верске заједнице, даје мишљење о захтевима верских заједница који се упућују органима општине; даје мишљења о програмима рада установа ; израђује нацрт акта о давању сагласности на финансијске планове установа; сачињава извештаје и информације о раду школа и наведених установа за органе општине; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послово по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких 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 годину дана, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5. Радно место послови заштите и остваривање личних и колективних права, избеглих, прогнаних и расељених лица и послови борачко-инвалидске заштите, у звању млађи саветник, у Одељењу за друштвене делатности – 1 извршилац**

**Опис послова:** контактира са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја и предузимања активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта; остварујее сарадњу са Црвеним крстом; обавља послове у области управљања миграцијама и са повратницима по основу споразума о реадмисији; прати и извршава примену обавезних инструкција Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије; води евиденције о хуманитарним донацијама; сарађује са хуманитарним организацијама и удружењима; ради у комисија које врше расподелу хуманитарне помоћи за избеглице, интерно расељена лица и повратнике по споразуму о реадмисији у општини Ковин; прати реализацију и правдање уговорних обавеза у вези хуманитарне помоћи избеглицама, интерно расељеним лицима и повратницима по основу споразума о реадмисији; води управни поступак и доноси решења о остваривању права грађана у области борачко-инвалидске заштите; води прописане евиденције и издаје уверења корисницима права; израђује статистичке извештаје и информације за потребе надлежног министарства, органа статистике и органа општине; формира и води евиденцију о социјалним картама грађана у области борачко-инвалидске заштите; учествује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области социјалне и здравствене заштите и ради у комисијама за доделу помоћи.

**Услови:** стечено високо образовање правне струке 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, радно искуство у струци од најмање годину дана, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6. Радно место комунални инспектор I, у звању млађи саветник, у Одељењу за инспекцијске послове – 1 извршилац**

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и прописа донетих на основу њега у оквиру права и обавеза, односно дужности комуналног инспектора јединице локалне самоуправе; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; доноси акт о одобравању рада дуже од прописаног радног времена угоститељским објектима; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; изриче и наплаћује новчане мандатне казне према одлукама Скупштине општине; подноси пријаве за прекршаје односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; сарађује са Одсеком за локалну пореску администрацију по питању наплате локалних комуналних такси; учествује у раду комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника.

**Услови:** стечено високо образовање 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 испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање годину дана, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Место рада:** Ковин, ул. ЈНА 5.

**IV ПРОВЕРА СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНА**

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су кандидатима при запошљавању, под једнаким условима, доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компретенција

У изборном поступку се врши оцењивање стручне оспособљености, знања и вештина кандидата, према критеријумима и мерилима прописаним за избор.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и кандидат који испуни унапред одређено мерило у једној фази изборног поступка може да учествује у наредној фази .

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере оцењује се оценом „нeзадоваољава“ и не позива sе на наредни облик провере.

У изборном поступку врши с провера и оцењивање:

**1. Провера посебних функционалних компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места,** вршиће се усмено путем симулације:

**За радно место под бројем 1. -** Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему.

**За радно место под бројем 2. -** Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о промету непокретности, Закон о основама својинско правних односа.

**За радно место под бројем 3. -** Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.

**За радно место под бројем 4.** - Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним службама, Закон о култури, Закон о основама система образовања и васпитања; Закон о спорту.

**За радно место под бројем 5. -** Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним службама, Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

**За радно место под бројем 6.** - Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналној делатности, Закон о прекршајима, Закон о становању.

**2. Интервју са комисијом**

Кандидати који су успешно прошли наведени облих провере позивају се на завршни разговор са комисијом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

**V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је 8 (осам) дана од дана објављивања интерног конкурса на интернет презентацији Општине Ковин.

VI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу: Нада Вукосављевић, телефон: 013/742-104.

**VII Aдреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општинска управа Ковин, ул. ЈНА бр. 5 26220 Ковин, са назнаком: „за интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ уз навођење назива радног места за које се пријава подноси.

**VIII Датум оглашавања:** 05. мај 2023. године

**IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решењe да је државни службеник нераспоређен.

**X 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 оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Општинске управе Ковин, у Ковину, ул. ЈНА 5, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**XI Право учешћа на интерном конкурсу**:

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи Ковин, која оглашава интерни конкурс.

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

**Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.
Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе Ковин у Ковину у ул. ЈНА бр. 5 и на интернет презентацији општине Ковин.

 Термини који су у овом интерном конкурсу употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

 НАЧЕЛНИЦА

 Јелена Чолаковић, дипл. правник, с.р.