

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Ковин

ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН

Број: 100-23/2024-IV

Датум: 05. септембар 2024. године

26220 Ко в и н, ул. ЈНА бр.5

Tеl. 013/742-104; 742-268

Е-mail: predsednik@kovin.org.rs

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/2023), и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 112-2429/2024 од 27. марта 2024. године, ОПШТИНСКА УПРАВА КОВИН, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОВИН**

1. **Орган у комe се радно место попуњава**:

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 Планова 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 послово 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 чињеницe 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 матичих 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 кординатор 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 пошиљке; уручује пошту странкама које су примиле обавештење да им се писмено налази у канцеларији експедиције; чува и рукује печатима и штамбиљима који су му поверени посебним решењем; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета општинске управе; обавља и друге послово 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 Услови за запослење**

Поред наведених услова за рад на радном месту, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење:

1. да је лице пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
3. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

**Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.**

**IV Врста радног односа**

Радни однос на неодређене време.

**V Место рада:**

Ковин, ул. ЈНА 5.

**VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**Поступак и начин провере компетенција**

1. Провера општих функционалних компетенција:
   1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
   2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
   3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
2. Провера посебних функционалних компетенција:

**2.1. Радно место под редним бројем 1. - Урбаниста;**

* + 1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови – технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.- провераваће се путем симулације (усмено);
    2. Посебна функционална компетенција за област рада студијско - аналитички послови - методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области провераваће се путем симулације (усмено);
    3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места - Закон о планирању и изградњи – провераваће се путем симулације (усмено);

**2.2. Радно место под редним бројем 2.- Заменик матичара;**

2.2.1. 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 - провераваће се путем симулације (усмено);

2.2.2. 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 - провераваће се путем симулације (усмено);

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

**2.3. Радно место под редним бројем 3. - Кординатор групе за јединствено управно место и писарницу;**

2.3.1.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 - провераваће се путем симулације (усмено);

2.3.2. 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;- провераваће се путем симулације (усмено);

2.3.3. 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. – провераваће се путем симулације (усмено);

1. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**VII Достављање доказа при подношењу пријаве**

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунaру на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној копији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

**VIII** **Докази који се достављају током изборног поступка**

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. уверење о држављанству;
4. извод из матичне књиге рођених;
5. уверење Mинистарства унутрашњих послова – Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог кокурса);
6. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
7. доказ о пложеном стручном испиту за матичра ( за радно место под бр. 2)
8. кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, збо теже повреде дужости из радног односа.

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.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС), за кандидате прибавља:

1. уверење о држављанству;
2. извод из матичне књиге рођених;
3. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;

**Ако у обрасцу пријаве, у делу \* Изјава кандидат наведе да жели сам да достави ова документа, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.**

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, биће искључени из даљег изборног поступка.

**IX Oбјављивање јавног конкурса**

Јавни конкурс за попуњавање извршилачих радних места у Општинској управи Ковин, објављује се на интернет презентацији општине Ковин [www.kovin.rs](http://www.kovin.rs) и огласној табли Општинске управе Ковин.

Обавештење о јавном конкурсу са адресом интернет презентације општине Ковин на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Информер“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

**X** **Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс, за свако радно место, доступан је на интернет презентацији општине Ковин www.kovin.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у Одсеку за УЉР и кадровске послове, канцеларија бр. 41 у згради општине Ковин, ЈНА бр. 5.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 пријема пријаве у органу.

**XI Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 07. септембра 2024. године, а окончава се дана 23. септембра 2024. године.

**XII Адреса на коју се подносе пријаве**:

Пријаве на јавни конкурс се могу подносити путем поште на адресу: Општинска управа Ковин, Ул. ЈНА бр.5, 26220 Ковин, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места – навести назив радног места из јавног конкрурса за које се конкурише“.

Пријаве се могу поднети и непосредно преко писарнице Општинске управе Ковин, канцеларија 11, приземље, у холу зграде општине Ковин, ЈНА бр. 5 у Ковину.

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

Код кандидата чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак ће се спроводити у Општинској управи Ковин, у Ковину, ул. ЈНА бр. 5, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и мејл адресе, на основу података које су унели у образац пријаве.

**XIV 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.

**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.

**XV Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**:

Нада Вукосављевић; контакт тел: 013/742-104 локал 139 од 07:00 до 15:00 часова

\* 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.

Информацијa за кандидате о конкурсном поступку o материјалимa за припрему могу се наћи на сајту општине Ковин, [www.kovin.rs](http://www.kovin.rs).

**Линк ка обрасцу пријаве за оглашена радна места** <https://www.kovin.rs/oglasna-tabla/>

НАЧЕЛНИЦА

Јелена Чолаковић, дипл. правница