



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН
Општинска управа
Број:002807927 2024 08910 004 005
112 006 03 004
Дана:08.10.2024. године
21480 Србобран, Трг слободе 2
Тел: 021/730-020; факс:
021/731-079
Е-mail: srbobran@eunet.rs

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 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), начелник Општинске управе Србобран, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

-У Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран

РАДНО МЕСТО 1. Послови привреде и инвестиција

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Послови привреде и инвестиција**, у звању **саветник**, у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Прикупља и обрађује податке за израду планова, програма и пројеката од значаја за развој привреде, туризма и угоститељства; припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима и привредним изложбама, за представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој; припрема и координира израду промотивних материјала: вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове; припрема и одржава базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама; ажурира различите базе података које се тичу инвестиција (припрема базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, институцијама); успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености; организује обилазак објеката намењених потенцијалним клијентима интересантних за инвестирање; сарађује са регионалним и

националним институцијама од значаја за развој привреде, пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама фондовима, конкурсима за техничку подршку и сл., учествује у реализацији развојних пројеката општине, Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвено - хуманистичких наука или техничких наука, 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:** најмање 3 године радног искуства у струци,

-**посебни услови:** положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови привреде и инвестиција** - методологију праћења спровођења вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; – провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови привреде и инвестиција** Припрему извештаја и евалуацију пројеката – провераваће се усмено путем симулације;

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2. Контиста,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Контиста**, у звању **сарадник**, у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Контира све промене настале на средствима и изворима средстава. Контира улазне фактуре и води евиденцију исплате истих по изводима. Контира све промене настале на средствима и изворима средстава и учествује у изради месечних, периодичних обрачуна и извештаја. Контира расходе по наменама. Врши усаглашавање са свим добављачима и њихових обавеза и потраживања путем образаца ИОС. Контира евентуалне вишкове и мањкове, отпис или расходовање основних средстава у складу са одлуком начелника Општинске управе. Контира зараде и обавезе на зараде као и остале обрачуне и исплату истих.

Контра и сачињава благајничке извештаје и благајну картице за утрошак горива. Припрема и контра податке о новонабављеним средствима. Сачињава извештај и информације о оствареним и утрошеним средствима. Припрема пописне листе на основу утврђеног стања од стране Пописне комисије. Води евиденцију о наплати потраживања и обавеза. Генерисање електронских налога за плаћање студентских стипендија сваког месеца за Трезор на основу добијених табеларних података из књиговодства Израда нове функционалности у апликацији за масовно електронско плаћање студентских стипендија која проверава исправност унетих жиро рачуна. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области економских или техничких наука, електротехнике и рачунарства–електронско пословање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- **радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Контиста**- релевантне софтвере;
- провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Контиста**- прописи из делокруга радног места: Закон о буџетском систему (СЛ. Гласник РС бр.54/09,73/2010,101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014,68/2015-др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023); - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Контиста**- прописи из делокруга радног места: Закон о финансирању локалне самоуправе(СЛ. Гласник РС бр.62/2026, 47/2011, 93/2012,99/2013-усклађен дин. изн., 95/2015- усклађен дин. изн, 83/2016, 91/2016 - усклађен дин. изн., 104/2016-др.закон,96/2017- усклађен дин. изн89/2018 - усклађен дин. изн., 95/2018- др.закон, 86/2019 - усклађен дин. изн., 126/2020 -; усклађен дин. изн., 99/2021 - усклађен дин. изн.,111/2021-др.закон, 124/2022- усклађен дин. изн и 97/2023 - усклађен дин. изн.) - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Контиста**- прописи из делокруга радног места: Уредба о буџетском рачуноводству (СЛ. Гласник РС бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020) - провераваће се усмено путем симулације.

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 3. Благајник,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Благајник**, у звању **Млађи референт**, у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Припрема и попуњава појединачне пореске пријаве о плаћеним порезима и доприносима на разна примања и доставља их лицима која су имала неку врсту примања. Обрачунава накнаде запосленима у Општинској управи и другим члановима комисија по основу решења, као и обрачун зарада лицима ангажованим по другим основама. Врши обрачун јубиларних награда, путних трошкова запосленима, дневница, накнада одборницима и других накнада. Врши интерни обрачун ПДВ-а. Врши подизање готовог новца са рачуна и исплаћује готовину из благајне на основу ликвидираних књиговодствених исправа. Учествоје у припреми документације за отварање и гашење рачуна. Води благајнички извештај у који уноси све исплате у току дана, води рачуна о новцу у благајни до исплате, и води остале благајне. Попуњава извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом на месечном нивоу и доставља надлежном органу. Предаје пореске пријаве у електронској форми и сарађује са Пореском управом. Припрема решења о преузимању обавеза и прослеђује их корисницима. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање економског или општег смера,
- **радно искуство:** завршен приправнички стаж,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Благајник-** терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Благајник-** релевантне софтвере; - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада **- Благајник-** прописи из делокруга радног места: Закон о буџетском систему (СЛ. Гласник РС бр.54/09,73/2010,101/2011,93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014,68/2015-

др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон и 92/2023); - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Благајник**- прописи из делокруга радног места: Уредба о буџетском рачуноводству: Уредба о буџетском рачуноводству (СЛ. Гласник РС бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020); - провераваће се усмено путем симулације.

II

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 4. Послови јавних плаћања,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Послови јавних плаћања**, у звању **Млађи референт**, у Одељењу за привреду, буџет и финансије у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Прикупљање, провера, сортирање по ЈБКС-у комплетне документације за обрачун зарада запослених. Комплетни унос података, обрачун и контрола зарада запослених, затим сортирање и одлагање документације у вези са зарадама. Креирање излазних фактура по добијеним уговорима о закупу, слање фактура закупцима пословних простора, објеката, локала који су у својини Општине Србобран. Праћење пристиглих рачуна везано за трошкове истих објеката и префактурсање потрошње гаса, воде, ел. енергије и комуналних услуга. Заводи приспеле фактуре у књигу улазних фактура, контролише захтеве за преузимање обавеза и врши послове електронског плаћања. Креирање налога за пренос на основу ликвидираних књиговодствених исправа и аналитике буџета, као и припрема налога за пренос по основу пристиглих предрачуна и ЗП образаца. Рад оператерских послова за унос података на рачунару са аутоматском обрадом финансијских података везано за регистар запослених и овера унетих података у регистар запослених. Попуњавање банкарске, синдикалне потврде и сличних образаца по захтеву запосленог. Попуњавање банкарске, синдикалне потврде и сличних образаца по захтеву запосленог. Слање поште преко интерне књиге (спецификације обустава, излазне фактуре, дописи итд.). Обавља и друге послове које му одреди руководиоц Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање економског или општег смера,
- **радно искуство:** завршен приправнички стаж,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Послови јавних плаћања**- терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Послови јавних плаћања**- технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови јавних плаћања**- прописи из делокруга радног места: Уредба о буџетском рачуноводству; : Уредба о буџетском рачуноводству (СЛ. Гласник РС бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020) - провераваће се усмено путем симулације.

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

-У Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине у Општинској управи Србобран

РАДНО МЕСТО 5. Радно место на Помоћним пословима грађевинарства,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Радно место на Помоћним пословима** грађевинарства, у звању **Виши референт**, у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Израђује акта из области обједињене процедуре, учествује у изради локацијских услова за мање сложене објекте, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, сачињавају се годишњи статистички извештаји о изграђеним и порушеним објектима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прати прописе који се тичу обједињене процедуре -сарадња са Републичким геодетским заводом - спроводи поступке и израђује акта из области озакоњења објеката, вођење првостепеног управног поступка, израда нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрта закључка које се доносе у току поступка, издавање уверења о поднетом захтеву и достављање обавештења надлежним органима о поднетом захтеву, прати прописе који се тичу озакоњења објеката, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, припрема извештаја о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката, обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

-**стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера или техничар друмског саобраћаја

- **радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци,

-**посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Радно место на Помоћним пословима грађевинарства**- техника обраде и израде прегледа података;- провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Радно место на Помоћним пословима грађевинарства**- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Просторни план општине Србобран; - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Радно место на Помоћним пословима грађевинарства**- прописи из делокруга радног места: Закон о планирању и изградњи(Сл.гласник РС број 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013- одлука УС, 98/2013- одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) - провераваће се усмено путем симулације.

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

-У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран

РАДНО МЕСТО 6. Послови борачко инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Послови борачко инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета**, у звању **млађи саветник**, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; прати реализацију и финансирање права на борачко-инвалидску заштиту; издаје уверења о подацима за које орган води евиденцију у области борачко-инвалидске заштите обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, води регистар и стара се о досијейма корисника борачко-инвалидске заштите, врши унос података у програм “Борци Србија” стара се о ажурности података, врши пријем обрачуна, проверава исправност и даје сагласност на обрачун примања и врши требовање и обрачун примања која се не обрачунавају кроз програм “Борци Србија”, по потреби саставља извештаје надлежним органима, пружа правну помоћ странкама у остваривању права борачко-инвалидске заштите, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно правна решења од значаја за припрему аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, поступа по инструкцијама министарства органа АП Војводине у вези са поступком остваривања права, Води одговарајуће евиденције о оствареним правима на накнаду за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, даје обавештења и информације странкама. Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних 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,
- **радно искуство:** завршен приправнички стаж,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул. Трг Слободе бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови борачко-инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета** - општи управни поступак, – провераваће се усмено путем симулације
- Посебна функционална компетенција за област рада - **Послови борачко-инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породилског одсуства и одсуства са**

рада ради неге детета - технике обраде и израде прегледа података, – провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада **-Послови борачко инвалидске заштите и послови у вези са правима за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета** -технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, – провераваће се усмено путем симулације;

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено)

РАДНО МЕСТО 7. Матичар

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Матичар** , у звању **сарадник**, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран , један извршилац.

III Опис послова радног места: води матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих и све послове из надлежности матичне Службе везане за рођење, склапање брака и смрт лица, заводи у деловодник матичарску пошту и спроводи је кроз матичне књиге и књиге држављана, архивира је, води друге примерке матичних књига и сачињава извештаје за друге примерке матичних књига, издаје изводе из МКР, МКВ и МКУ за домаћу употребу и намењене за употребу у иностранству, издаје уверења о држављанству из КД и из МКР, узима изјаве о промени презимена после развода брака и исте доставља евиденцији пребивалишта, личних карти и држављанства, израђује статистичке извештаје, сачињава спискове за потребе других органа, оверава податке за друге државне органе, даје странкама разна обавештења и упутства из делокруга рада матичарске Службе, обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

IVУслови за рад на радном месту:

-стручна спрема: 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,

-радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

-посебан услов: положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Матичар**-методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;– провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Матичар**- технике обраде и израде прегледа података;– провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада -**Матичар** - планска документа , прописи и акта из надлежности и орагнизације органа: Одлука о административним таксама (Сл. лист Општине Србобран број 3/2024); - провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада - **Матичар** - прописи из делокруга радног места: Закон о матичним књигама(Сл. Гласник РС број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) - провераваће се усмено путем симулације;

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 8. Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице**, у звању **Виши референт**, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран , један извршилац.

III Опис послова радног места: Врши послове везане за пријаву и одјаву радника у програму ЦРОСО,комплетира перслонални досије, прати радни стаж свих радника, води регистар издатих радних књижица и издаје радне књижице, води евиденцију о исплатама корисника борачко инвалидске заштите и саставља извештаје о утрошеним средствима, води регистар и стара се о досијеима корисника борачко инвалидске заштите, ради у програму “Месечно новчано примање”, ради у програму “БорциСрбија”, издаје уверења о примањима, издаје уверења избеглим и прогнаним лицима, води поступак за укидање статуса избеглица, и прогнаних лица, прима захтеве за надоканату трошкова сахране избеглих лица, попуњава и оверава обрасце за повратак избеглих лица, сарађује са осталим субјектима у акцијама помоћи избеглицама, ради у Комисијама за помоћ избеглицама, ИРЛ,прима странке и даје инфомације, даје сагласност на промену места боравка и води евиденцију промена, евидентира и ради интервјуе са реадмисантима, по потреби ради са азилантима,обавља и друге послове које му одреди Координатор групе, руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- **стручна спрема:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

-**радно искуство:** најмање пет година радног искуства,

- **посебни услови:**положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице-** канцеларијско пословање; - провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице** - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице** - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; - провераваће се усмено путем симулације

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 9. Архивар

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Архивар**, у звању **Млађи референт**, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: прати, анализира и развија организацију рада органа Општине са становишта њихових информационих потреба, обезбеђује ефикасно функционисање информационог система, учествује у формирању и изманама организационе шеме система, прави ходограме токова података и докумената, прикупља захтеве корисника и имплементира их у постојећи систем, унапређује информациони систем и његову организацију, планира и води евиденцију о примењеним софтверским пакетима, сервисним активностима и набавкама рачунарске опреме и софтвера, организује и спроводи мере безбедности ради заштите података целокупног информационог система, одржава Општински сајт, као и сајтове јавних установа при Општини Србобран, пројектује, израђује и коригује наменски софтвер према потребама корисника, надзире рад свих корисника система, обавља логистику, координацију, презентације и обуку корисника рачунарске опреме у свим одељењима Општинске управе, организује, координира и израђује интерне стандарде, препоруке и правила понашања корисника информационе инфраструктуре, стара се о техничкој исправности рачунара, штампача, мреже, мрежне опреме и њихових инсталација, конфигурише сервере и рачунарску мрежу, инсталира системски и апликативни софтвер, врши архивирање (бекап) података, апликација и база података, Планира и води евиденцију о примењеним софтверским пакетима, сервисним активностима и набавкама рачунарске опреме и софтвера, обавља послове организовања информационог система, пројектовања, програмирања, системског администрирања, као и све остале информатичке послове, прати дешавања на тржишту софтвера и хардвера, манифестације и презентације нових информатичких трендова, обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

-стручна спрема: средње четворогодишње образовање,

-радно искуство: завршен приправнички стаж

- посебни услови: положен државни стручни испит, положен стручни архивистички испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Архивар-** канцеларијско пословање; - провераваће се усмено путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Архивар-** методе вођења интерних и доставних књига; - провераваће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција за област рада - **Архивар-** планска документа, прописи и акта из надлежности и орагнизације органа: Упутство о канцеларијском пословању (Сл. Гласник РС 10/93, 14/93-испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022- др.упутство) и (Сл. Гласник РС 20/2022) ; - провераваће се усмено путем симулације.

-У делу 2 Организације и систематизација радних места у Правобранилаштву Општине Србобран

РАДНО МЕСТО 10. Радно место на Административни радник,

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

У Правобранилаштву Општине Србобран, у Србобрану ул.Карађорђева бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Радно место: **Радно место на Административни радник**, у звању **референт**, у Правобранилаштву Општине Србобран, један извршилац.

III Опис послова радног места: Самостално формира одговарајуће предмете по уписницима Правобранилаштва општине Србобран, прима и отвара прispелу пошту и врши експедицију поднесака судовима и другим поступајућим органима по предметима Правобранилаштва општине Србобран, уводи све предмете у одговарајуће уписнике које формира по одговарајућим омотима по бојама и врсти сходно Пословнику о раду Правобранилаштва општине Србобран, уноси поднеске и друга писмена у списе предмета - кошуљице предмета са пријемним печатом и завођење истих, одлаже предмете у архиву по окончању истих, руководи целокупном архивом и по налогу Правобраниоца издаје предмете из архиве, води архивску књигу и подноси извештај о архивској грађи Историјском архиву у Сенти, куца поднеске и друга писмена по диктату или врши препис по налогу Правобраниоца, поједине дописе саставља самостално, води матичну књигу радника у Правобранилаштву општине Србобран, стара се о роковима и исте евидентира у предметима, води књигу поште ван места седишта и евиденцију послатих препоручаних пошиљки, са Правобраниоцем учествује у састављању периодичних статистичких извештаја и извештаја за потребе Државног правобранилаштва Републике Србије(ДПРС), води регистар именика по свим уписницима, набавља канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошку истог, сачињава извештаје о месечном присуству на

раду Правобраниоца и осталих запослених и доставља га надлежном одељењу Општинске управе Србобран, врши и друге послове по налогу Правобраниоца општине.

IV Услови за рад на радном месту:

- **стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,
- **ратно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.
- **посебан услов:** положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Правобранилаштво Општине Србобран, у Србобрану ул. Карађорђева бр.1.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада **-Административни радник-** канцеларијско пословање; - провераваће се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада **-Административни радник-** технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; - провераваће се усмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за област рада **-Административни радник-** методе вођења интерних и доставних књига; - провераваће се усмено путем симулације.

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

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

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 конкурсврши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Србобран или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији Руководиоца Групе за јавне службе и људске ресурсе.

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 пријема пријаве путем телефона.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријавена интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 10.10.2024. године и истиче 17.10.2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа Србобран, у Србобрану ул.Трг Слободе бр.2. са назнаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Доставља се само попуњен образац пријаве

XIII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима/доказа о положеном правосудном испиту;
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.

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 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/2023 – Одлука УС), за кандидате прибавља:

1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима .

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 21.10.2024. године, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, ул. Трг Слободе бр.2, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Руководилац Групе за јавне службе и људске ресурсе телефон: 021/730-020, локал 283.

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место www.srbobran.rs.

*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 Општине Србобран и на веб презентацији www.srbobran.rs.

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРБОБРАН

Данијела Вујачић