

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Сента

Општинска управа

Начелник Општинске управе

Број: 001730277 2024 08858 004 006 110 024

Дана: 22. маја 2024. године

С Е Н Т А

Општинска управа општине Сента, на основу члана 102. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) објављује

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА И РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА**

у Општинској управи општине Сента - Одељењу за општу управу и друштвене делатности

**РАДНО МЕСТО 1. Управљање људским ресурсима**

 **(Персонално-кадровски послови)**

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

Одељење за општу управу и друштвене делатности Општинске управе општине Сента, у Сенти, Главни трг 1

**II Радно место које се попуњава**:

**Управљање људским ресурсима (Персонално-кадровски послови)**, звање **млађи саветник**, у Одсеку за општу управу, **1** извршилац

**Опис послова на радном месту:**

- обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа,

- стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата (обавља све послове из области радног односа, израђује решења о пријему у радни однос, о регулисању радно-правног статуса изабраних, именованих и постављених лица, о распоређивању запослених, о коришћењу годишњег одмора и о одсуствима са рада, о зарадама изабраних, именованих и постављених лица и запослених и о другим питањима из области радних односа),

- обавља стручне и административне послове у вези пријаве на осигурање и одјаве са осигурања (М образац) запослених у органима општине,

- води евиденције из области радних односа изабраних, именованих и постављених лица и запослених у Општинској управи,

- води евиденције у вези начина коришћења превоза за долазак на рад и одлазак са рада и о начину надокнаде путних трошкова

- издаје уверења у вези радног односа,

- обавља стручне и административне послове у вези пријављивања полагања стручних испита запослених,

- обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине,

- одговара за уредност и чување персоналне документације запослених у органима општине,

- развија систем оцењивања рада службеника,

- анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника,

- систематско праћење постигнућа службеника,

- ради остале послове од значаја за каријерни развој службеника,

- унапређивање мотивације службеника;

- припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,

- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;

- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања,

- обавља административне послове у вези спровођења стручне обуке и провере знања запослених и води прописану евиденцију о томе,

- обавља стручне и административне послове у вези спровођења дисциплинског поступка и води евиденцију о томе,

- води кадровску евиденцију запослених (регистар запослених) и CROSO,

- припрема предлог - нацрт- Кадровског плана заједно са начелником Општинске управе,

- учествовање у планирању буџетских средстава у вези рада одсека,

- учествује у изради нацрта плана јавних набавки за потребе одсека,

- стара се о заштити података о личности на основу важећих законских прописа,

- саставља месечни извештај о свом раду и о раду одсека, који извештај доставља начелнику одељења и начелнику Општинске управе,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе

**III Услови за запослење на радном месту**:

1. 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,
2. положен државни стручни испит ,
3. најмање једна година радног искуства у струци,
4. држављанство Републике Србије,
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
7. познавање језика и писма (спрског и мађарског) који су у службеној употреби у општини Сента,
8. оспособљеност за рад на рачунару.

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**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

**V Место рада:** Сента, Главни трг 1.

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

У изборном поступку се проверавају понашајне компетенције, опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту према доњој табели који са:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 1.1.2. Службеник на пословима управљања људским ресурсима (Службеник на персонално-кадровским пословима) |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за опшшту управу и друштвене делатностиOдсек за општу управу |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне****компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** | **Области знања и вештина**  |
| Послови управљања људским ресурсима | - информациони систем за управљање људским ресурсима;- прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; - компетенције за рад службеника;- базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање. |
| Административно-технички послови | **-** канцеларијско пословање;- методе и технике прикупљања података ради даље обраде;- технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;- технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;- методе вођења интерних и доставних књига. |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина**  |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | - Статута општине Сента -Одлука о општинској управи општине Сента  |
| Прописи из делокруга радног места | - Закон о запосленима у Аутономним Покрајинама и јединицима локалне самоуправе - Закон о раду - Посебан колективни угоровор у јединицма локалне самоуправе  |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | - |
|  | Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | CROSO, ISKRA |
|  | Руковање специфичном опремом за рад | - |
| Лиценце / сертификати | - |
|  | Возачка дозвола | - |
|  | Страни језик | - |
|  | Језик националне мањине | Језик и писмо мађарске националне мањине |

**VII**  **Поступак и начин провере компетенција**

Провера понашајних компетенција, општих и посебних функционалних компетенција и процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом и путем симулације (усмено), путем теста (писмено) решавањем задатака и практичним радом на рачунару.

у Општинској управи општине Сента - Одељењу за скупштинске и извршне послове

**РАДНО МЕСТО 2. Kурир**

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

Одељење за скупштинске и извршне послове Општинске управе општине Сента, у Сенти, Главни трг 1

**II Радно место које се попуњава**:

**Kурир**, **петa врстa радних места намештеника** у Одсеку за опште и извршне послове, **1** извршилац

**Опис послова на радном месту:**

**-** отпрема решења, позиве, обавештења, закључке, и друга писмена,

- одговара за уредност и благовременост достављања писмена у складу са одредбама ЗУП-а о достављању,

**-** доставља материјал за седнице Скупштине општине одборницима,

**-** доставља „Службени лист општине Сента“ претплатницима,

**-** води потребне евиденције из свог делокруга рада,

**-** подноси месечни извештај о свом раду руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,

**-** обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења или начелника Општинске управе.

**III Услови за запослење на радном месту**:

1) стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства,

2) положен возачки испит за управљање моторним возилом „А“ категорије и

3) познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

**IV Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

**V Место рада:** Сента, Главни трг 1.

у Општинској управи општине Сента - Одељењу за скупштинске и извршне послове

**РАДНО МЕСТО 3. Послови умножавања материјала, домар**

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

Одељење за скупштинске и извршне послове Општинске управе општине Сента, у Сенти, Главни трг 1

**II Радно место које се попуњава**:

**Намештеник на пословима умножавања материјала, домар, четврта врста радних места намештеника** у Одсеку за опште и извршне послове, **1** извршилац

**Опис послова на радном месту:**

- штампа и фотокопира материјале за потребе органа општине и припрема их за експедовање,

- штампа „Службени лист општине Сента“ и доставља запосленима у органима општине,

- врши тонско снимање седница Скупштина општине Сента,

- чува и евидентира тонске снимке у дигиталном облику са седница органа општине,

- обавља послове озвучења Велике сале приликом одржавања седница, свечаности, венчања и других скупова,

- по основу уговора, уз накнаду, обавља послове из свог делокруга рада и за потребе других органа и организација,

- одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине,

- стара се о правилном функционисању електричне мреже у пословној згради општинске управе,

- врши одржавање водоводних инсталација у пословној згради Општинске управе,

- врши ситне поправке на електричној мрежи и на водоводној инсталацији,

- врши мање молерско-фарбарске, зидарске, столарске и браварске радове,

- одржава зелену површину у дворишту пословне зграде Општинске управе,

- одржава чистоћу дворишта и уличног дела пословне зграде Општинске управе,

- преузима и дели дневну штампу и часописе,

- саставља месечни извештај о свом раду који доставља руководиоцу одсека, начелнику одељења и начелнику Општинске управе,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

**III Услови за запослење на радном месту**:

1) стечено средње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању,

2) једна година радног искуства.

3) положен возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије и

4) познавање (српског и мађарског) језика и писма који су у службеној употреби у општини.

**IV Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

**V Место рада:** Сента, Главни трг 1.

**ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ КОНКУРАСА ЗА СВА РАДНА МЕСТА**

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

Докази који се достављају:

1. оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема и
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).

Службеник/намештеник (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 или уговор о раду.

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).

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), за кандидате прибавља:

1. уверење о држављанству;
2. извод из матичне књиге рођених;
3. уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
4. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту.

**Међутим, ако кандидат у пријави наведе да жели сам да достава ова документа, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији.**

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

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет страници ([www.zenta-sentа.co.rs](http://www.zenta-sentа.co.rs)) и на огласној табли (у Сенти, Главни трг 1) Општинске управе општине Сента.

Образац пријаве лица у штампаном облику могу преузети у пријемној канцеларијии Општинске управе општине Сента, у Сенти, Главни трг 1.

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/служби/организацији.

**III Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама.

**IV Aдреса на коју се подносе пријаве**:

Поштом или непосредно Општинској управи општине Сента на адресу: **Сента, Главни трг 1** са назнаком „за јавни конкурс за попуњавање извршилачког/намештеничког радног места”

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 16. дана oд дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама, у Сенти, Главни трг 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

**VI 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.

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

Агнеш Лашковић, тел: 064/8725384.

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.

 Начелник

 Општинске управе општине Сента

 Едит Шарњаи Рожа дипл.правник