Р е п у б л и к а С р б и ј а

ОПШТИНА РАЖАЊ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 111-14/2022-02

Датум: 13.04.2022. године

Трг Светог Саве број 33

Р а ж а њ

 На основу члана 4. и 94., члана 102. и члана 103. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 114/21), члана 11.- 15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016 и 12/22) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-2676/2022 од 29.03.2022. године, Општинска управа општине Ражањ оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

 **I.** **Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Ражањ, Трг Светог Саве број 33, Ражањ.

 **II. Раднo место на којем се врши пријем:**

 Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове

 **Радна места:**

1. **Послови ажурирања бирачког списка, звање млађи саветник, један извршилац**,
2. **Послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве, звање сарадник, један извршилац**

 **Опис послова ажурирања бирачког списка:** Врши ажурирање бирачког списка за подручје општине Ражањ, упис и брисање из бирачког списка, у изборном поступку врши излагање на увид изводе из бирачких спискова и предузима радње на њиховом ажурирању, обухвата вршење уноса података у систему Е-управе сагласно са новим Законом о општем управном поступку, обавља друге сродне послове, као и послове по налогу руководиоца, одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

 **Услови:**

 а) да је пунолетан/на држављанин Републике Србије;

 б) да има стечено високо образовање у области друштвених наука, односно у области менаџмент у услужном бизнису –дипломирани менаџер на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету;

 в) положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж;

 г) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

 д) да му/јој раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**Опис послова: послови пријемне канцеларије, писарнице и архиве, звање сарадник, један извршилац.**

 Опис послова: Обавља послове који се по Уредби о канцеларијском пословању подразумевају да обавља писарница државног органа,Пријем поднесака, који се од странака предају непосредно или путем поште, Евидентира и врши класификацију примљених поднесака и њихово прослеђивање у даљу обраду, Издаје потврде о пријему поднесака, односно обавештава странке, да је њихов поднесак примљен у Општинској управи, и у оквиру њених служби узет у рад, односно прослеђен другом органу на даљу надлежност,Води евиденцију о предметима управног и ван управног поступка, сходно важећим прописима и одлуци, руководиоца општинске управе, Доставља у рад предмете служба Скупштине општине и Општинске управе,Прати кретање предмета и извештава странке и руководиоце о току кретања предмета и дужини њиховог решавања,Преузима делимично или потпуно обрађене предмете од служби Скупштине општине и Општинске управе и поступа са њима у складу са прописима о канцеларијском пословању,Чува предмете у роковнику, када се по предметима не ради у службама, односно враћа у рад предмете или припрема за њихово архивирање, Прати достављање аката служби Скупштине општине и Општинске управе и води евиденцију о актима упућеним на достављањем и евиденцију о враћеним потврдама о уручивању аката,Израђује извештаје о кретању предмета и њиховом решавању,Обавља друге послове који су по природи и карактеру везани за послове овог реферата сходно прописима о канцеларијском пословању, и одлукама руководиоца, као и друге послове по налогу руководиоца,Одлаже предмете у архиву по годинама и класификационим бројевима,Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

**Услови:**

 а) да је пунолетан/на држављанин Републике Србије;

б) Стечено високо образовање у области друштвеног смера – на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3(три) године радног искуства.

 в) положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж;

 г) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

 д) да му/јој раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

 **Стручна оспособљеност, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место –послови ажурирања бирачког списка:** Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење); Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016, 47/2018 и 111/2021-др.закон), Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“ број 104/2009 и 99/2011), Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 15/2012, 88/2018, 67/2020, 40/2021, 90/2021 и 16/2022) и вештина комуникације-усмено.

 **Стручна оспособљеност, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место –послови**  **пријемне канцеларије, писарнице и архиве:** Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016 и 47/2018), Закон о архивској грађи и архивској делатности( „Службени гласник РС “, број 6/20), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 21/20 и 32/21) и вештина комуникације-усмено.

 **III. Место рада:** Ражањ, Трг Светог Саве број 33.

 **IV. Услови за запослење:** Да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове прописане законом, другим прописом и актом о систематизацији, да учесник конкурса није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

 **V. Трајање рада:** Радни однос се заснива на неодређено време.

 **VI. Рок за подношење пријаве на јавни конкурс:**

 Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана.

 Рок почиње да тече наредног дана од дана када је конкурс објављен на интернет презентацији Општине Ражањ, а обавештење о јавном конкурсу у дневним новинама „Данас”.

 Јавни конкурс је објављен на интернет презентацији Општине Ражањ и у дневним новинама „Данас“ дана 14. априла 2022. године.

 Адреса интернет презентације на којој је објављен Оглас о јавном конкурсу је: <https://www.razanj.ls.gov.rs/>.

 **VII. Садржина пријаве:** Пријава на конкурс садржи: назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

 **VIII. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

1. Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
2. Извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
3. Доказ о стеченом образовању у складу са условима радног места за које се подноси пријава;
4. Исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
5. Уверење да учесник конкурса није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
6. уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стучном испиту, достављају уверења о положеном правосудном испиту; лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит у року од шест месеци од дана пријема у радни однос.

 За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

 Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основним судова, односно општинским управама, као поверени посао). Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

 Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“. бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), између осталог, прописано је да орган може да врши увид, прибавља и одређује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављансту и извод из матичне књиге рођених.

 Потребно је да учесник конкурса, уз наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

 Пример изјаве се налази на интернет презентацији општине Ражањ, где се иста може преузети као и на писарници Општинске управе општине Ражањ.

 **IX. Адреса на коју се подноси пријава:**

 Конкурсној комисији за спровођење јавног конкурса преко Општинске управе општине Ражањ, Трг Светог Саве број 33, 37215 Ражањ, са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места службеника “.

 **X. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:**

 Драгана Христов, телефон: 064/886-77-84.

 **XI. Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:** Cа кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту јавног конкурса, биће спроведена у просторијама Општинске управе општине Ражањ, Трг Светог Саве број 33, 37215 Ражањ, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

 **Напомене:**

 Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, односно сагласно члану 31. истог закона. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

 Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан са сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

 Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема закључка.

 Овај конкурс се објављује на интернет презентацији општине Ражањ <https://www.razanj.ls.gov.rs/> , а у дневним новинама „Данас“ објављено је обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

 Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурсу, који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

 ВД НАЧЕЛНИК

 ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

 Ивана Здравковић