

На основу члана 55., 56. и 66. став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 – др. Закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 95., 102. и 103. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон), члана 11. став 3., 14. и 15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), члана 77. Статута града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица број 3/2019 и 5/2019-испр.), члана 30. Одлуке о градским управама Града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“ број 30/2020), члана 37. Пословника о раду Градског већа града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица 6/2021) и члана 27. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“ број 3/2023, 6/2023, 8/2023, 10/2023 и 11/2023)

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА РАСПИСУЈЕ И ОГЛАШАВА

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА - НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Јавност обавештена: 06.09.2023.године

Рок за пријаву: 07.09.2023.г – 21.09.2023.г

I Орган у коме се положај попуњава:

Градска управа за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица

II Положај који се попуњава:

Начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица - Положај у првој групи

III Трајање рада на положају и место рада:

Рад на положају траје пет година. Место рада: Сремска Митровица, Светог Димитрија бр. 13.

IV Опис послова из Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градским управама и Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица:

Начелник представља и заступа Градску управу, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе, организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама, поставља и разрешава руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, непосредно руководи Службом за имовину, врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

V Услови за кандидата:

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;

- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- завршен правни, економски факултет, односно други факултет из поља друштвено-хуманистичких наука, (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, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе), завршене Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије са стеченим одговарајућим стручним, академским или научним називом,
- да има положен државни стручни испит
- да има најмање 5 година радног искуства у струци
- 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.

Компетенције потребне за обављање послова радног места биће провераване у изборном поступку.

VI Пријава на конкурс садржи:

Име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, e-mail адресу, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана. Уз пријаву на јавни конкурс кандидат подноси следећу документацију:

- Извод из матичне књиге рођених;
- Уверење о држављанству;
- Доказ о одговарајућој стручној спреми;
- Исправе којима се доказује радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- Уверење Министарства унутрашњих послова – Полицијске управе да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- Уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту; лица са положеним стручним испитом за запослене у државним органима, уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном стручном испиту за запослене у државним органима);
- Исправе којима се доказује да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа уколико је био у радном односу у неком од наведених органа: потврде/уверења, решења, споразуми о презимању запосленог).

Уз пријаву, прилаже се и прочитана лична карта .

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 основних судова, односно општинским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.3.2017.године у основним судовима, односно, општинским управама. Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби на територији Града Сремска Митровица, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

VII Потребне компетенције за обављање послова радног места (које се проверавају у изборном поступку међу кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава).

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима, стратешко управљање) – провера ће се вршити путем интервјуа базираном на компетенцијама.

Опште функционалне компетенције	1)Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији – усмено, симулацијом; 2)Дигитална писменост – практичан рад; 3)Пословна комуникација – усмено, симулацијом;
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. - усмено, симулацијом;
Студијско аналитички послови	1) докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 6) методе и технике анализирања планских - усмено, симулацијом;
Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; - усмено, симулацијом;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Сремска Митровица -усмено, симулацијом;
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе -усмено, симулацијом;

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидатаи које су сви чланови конкурсне комисије вредновали оценом „задовољава“ или „делимично задовољава“.

VIII Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс објављује се на интернет презентацији Града Сремска Митровица, у делу „Конкурси“, адреса: http://www.sremskamitrovica.rs/kategorija.php?cat_id=78 и огласној табли органа.

Обавештење о јавном конкурсy, са адресом интернет презентације Града Сремска Митровица на којој је јавни конкурс објављен, оглашава се у дневним новинама „Информер“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

IX Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана оглашавања Обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама „Информер“.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Жалба кандидата не задржава извршење решења.

X Адреса на коју се подносе пријаве на конкурс:

Пријаву и доказе о испуњавању услова конкурса кандидат може доставити лично или препорученом поштом Градском већу Града Сремска Митровица, у затвореној коверти са назнаком „за Конкурсну комисију,“ и назнаком: „Пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја у Градској управи за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица - начелник Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица“, улица Светог Димитрија број 13, Сремска Митровица. На предњој страни коверте унети личне податке кандидата.

XI Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Јелена Ђонлић, Градска управа за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица - Служба за управљање људским ресурсима, улица Светог Димитрија број 13, први спрат, канцеларија број 34 у периоду од 10-12 часова, телефон 022/215-2089.

XII Изборни поступак:

Конкурсна комисија ће о месту и времену када ће се обављати провера потребних компетенција обавестити учеснике конкурса, чије су пријаве благовремене и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту.

Напомене:

*Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује 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 држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту, уверење о положеном стручном испиту за рад у државним органима односно уверење о положеном правосудном испиту и Уверење Министарства унутрашњих послова – Полицијске управе да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Потребно је да учесник конкурса уз пријаву 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.

Образац обе изјаве доступан је на сајту Града Сремска Митровица и објављен је уз Јавни конкурс. Потребно је преузети жељену изјаву, попунити је, својеручно потписати и доставити органу заједно са пријавом на конкурс.

** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријаву, достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

*** Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована решењем Градског већа Града Сремска Митровица број 02-90/2023-III од 04.09.2023.године.

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

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Број:031-50/2023-III
Дана:06.09.2023.године
У Сремској Митровици

**ПРЕДСЕДНИЦА ГРАДСКОГ ВЕЋА**
Светлана Миловановић

