



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП Војводина  
Општина Темерин  
Општинска управа  
Број : 111-11/2023-02  
Дана : 21.04.2023.г  
Т е м е р и

На основу члана 72, 74, 80, 94, 101, 102 и 131 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. закон), и члана 7 и 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, 12/2022 ),Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава , 51 бр. 112-2680/2023 од дана 29.03.2023.године и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Сл. лист општине Темерин", бр. 29/2022 од дана 29.12.2022.године), Општинска управа општине Темерин оглашава :

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН I**

Радна места која се попуњавају у Општинској управи општине Темерин, место рада-  
Темерин, ул. Новосадска бр. 326 су :

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе :

### **1. РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ , 1 извршилац, звање виши референт на неодређено време**

**Опис послова :**

- послови пријема захтева у обалсти друштвене бриге о деци;

- пријем и овера документације везане за остваривање права из области ученичког и студентског стандарда(документацију везану за ученичке и студентске стипендије,домове,путне трошкове);
- пријем документације за рефундацију путних трошкова ученика и студената;
- пријем документације за енергетски заштићеног купца;
- послови у вези експедиције решења ;
- сачињавање извештаја ;
- праћење и кретање поднесака и давање информација странкама у вези решавања предмета ;
- развођење предмета кроз одговарајуће евиденције ;
- по потреби обавља послове канцеларијског пословања ;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног смера,положен државни стручни испит,најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

У Одељењу за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове :

## **2. РАДНО МЕСТО – РАЧУНОВОДСТВЕНО- ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ИЗВРШЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА , 1 извршилац, звање саветник, на неодређено време**

### **Опис послова:**

- обавља стручне, материјално финансијске , оперативне и друге послове у области извршења буџета за инвестиције ;
- прати реализацију инвестиција по фазама и припрема документацију за плаћање;
- врши формалну контролу инвестиционих уговора;
- учествује у припремању годишњег извештаја и средњорочног програма уређивања грађевинског земљишта;
- води евиденцију о јавним набавкама;
- прибавља потребне сагласности и доставља законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке;
- стара се о извршењу и примени Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке;

- врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

### **3. РАДНО МЕСТО - АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ, 1 извршилац, звање виши референт, на неодређено време**

#### **Опис послова :**

- врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације;
- уноси и обрађује податке и документа по утврђеној методологији на рачунару;
- врши послове ажурирања документације и података у оквиру Одељења;
- води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција;
- одлаже, чува и архивира неопходну документацију;
- пише пословне дописе и писма, попуњава различите обрасце, формуларе и слично;
- припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења и документа ради остваривања права заинтересованих страна, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, пружа стручну техничко- административну помоћ службеницима и странкама;
- умножава и слаже писане материјале за потребе Одељења ; обавља све административно-техничке и остале послове по прописима о канцеларијском пословању ; обавља и друге послове које му повери начелник Одељења;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови : Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

## **II**

У радни однос може се примити лице под следећим условима :

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије ;

- 2) да има прописано образовање које се захтева за радно место за које конкурише;
- 3) да испуњава услове за рад на радном месту за које се пријављује ;
- 4) да није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци ;
- 5) да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

### III

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс :

1. Уверење о држављанству ;
2. Извод из МК рођених, издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама ;
3. Очитану личну карту или оверену копију личне карте ;
4. Диплому о стеченом високом образовању ;
5. Уколико је кандидат претходно положио стручни испит за запослене у државним органима или државни стручни испит, прилаже доказ о истом ;
6. Уверење Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу ( не старије од шест месеци ) ;
7. Доказ да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа ;
8. Доказ о радном искуству у струци ( потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство)
9. Кратка радна биографија са контакт телефоном кандидата.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

**Напомена:** Одредбом члана 9 и члана 103 Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 – одлука

УС) прописано је 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. Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је уверење о држављанству 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 сајту Општине Темерин ([www.temerin.rs](http://www.temerin.rs))

#### IV

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци. Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада. Службенику који до окончања пробног рада не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Кандидат који као службеник буде засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Кандидат који као службеник буде засновао радни однос на неодређено време и има положен стручни испит за запослене у државним органима, не полаже државни стручни испит.

#### V

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду или од стране јавног бележника, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

#### VI

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашена радна места, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, које су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Темерин, Новосадска бр. 326, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

Избор кандидата заснива се на провери стручне оспособљености, знању и вештинама, које су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном провером путем тестова, задатака и симулације, усменом провером као и завршним разговором са кандидатима.

Изборни поступак се спроводи из више фаза и то следећим редоследом : провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција и интервију- завршни разговор са Конкурсном комисијом. У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, може у проверу следеће компетенције у истој или наредној фази поступка.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку :

**1. Опште функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку једнако за сва три оглашена радна места :**

- **“ Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе”**- провераваће се путем теста.

Материјал за припрему кандидата је : Закон о локалној самоуправи (“Сл. Гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016- др. закон, 47/2018 и 111/2021- др. Закон) и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016,113/2017,95/2018, 114/2021, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. Закон).

- **“Дигитална писменост”**- провераваће се решавањем задатака ( основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста- практичним радом на рачунару ).

Напомена : У погледу провере опште функционалне компетенције “дигитална писменост”, ако кандидат поседује доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.) потребно је уз пријаву доставити и доказ у оригиналну или овереној фотокопији. На основу приложеног доказа комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неходан за обављање послова на радном месту.

- **“Пословна комуникација”**- провераваће се усмено ( путем симулације).

**2. Посебне функционалне компетенције ( “Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа “, “ Прописи из делокруга радног места” ) - провераваће се путем усмене симулације**

Материјали за припрему кандидата према оглашеним радним местима :

**1. За радно место “Послови пријема поднесака у области друштвене бриге о деци”**

- Закон о финансијској подршци породици са децом, Одлука о остваривању права на надокнаду за вантелесну оплодњу и Одлука о остваривању права на једнократну новчану помоћ за новорођено дете.

2. За радно место “**Рачуноводствено- финансијски послови у вези извршења инвестиција**”- Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима и Закон о планирању и изградњи.
3. За радно место “**Административно- технички послови**”-Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима и Закон о планирању и изградњи.

При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену

На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је Конкурсна комисија позитивно оценила у претходним фазама провере. Чланови Конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватању вредности органа.

## VII

За наведена радна места, радни однос се заснива на **неодређено време**.

## VIII

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „ДНЕВНИК“.

Обавештење о јавном конкурс у ће бити објављено и у једним локалним или међуопштинским новинама које излазе на језику мађарске националне мањине који је у употреби на територији Општине Темерин.

Адреса на коју се подносе пријаве у затвореној коверти је : Општинска управа општине Темерин, ул. Новосадска бр. 326, 21235 Темерин, са назнаком „ Конкурсној комисији- за јавни конкурс, радна место – **навести радно место за које се конкурише** “.

Овај оглас се објављује на интернет страни [www.temerin.rs](http://www.temerin.rs) и на огласној табли Општинске управе Темерин.

## VIII

Лице задужено за давање обавештења о конкурс у :

Марина Ђилас ,канцеларија бр. 3, приземље зграде Општинске управе општине Темерин , контакт број 021/843-888

**Начелник Општинске управе  
Темерин**

**Борис Станојевић**

