



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП Војводина

Општина Темерин

Општинска управа

Број : 111-9/2023-02

Дана : 20.04.2023.г

Т е м е р и

На основу члана 4. став 8, члана 81, 82 и 94 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), члана 3 став 1, члана 11 и члана 12 став 1 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 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), начелник Општинске управе Темерин доноси

## РЕШЕЊЕ

### о попуњавању радних места спровођењем јавног конкурса

#### I

У Општинској управи општине Темерин попуњавају се следећа радна места :

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 области 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 , звање саветник, 1 извршилац , 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**, звање виши референт, I извршилац, 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 ахривира 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 се може примити лице само под условом да испуњава све услове за запослење прописане чл.80 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).

**III**

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 непходан 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.

#### IV

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, попутне 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 општинских 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.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија од три члана, именована од стране начелника Општинске управе општине Темерин, у складу са чл. 101. 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).

#### VI

Место рада је Општина Темерин, Општинска управа, Новосадска бр. 326.

#### VII

Оглас о јавном конкурсима садржи податке о радном месту преузете из Правилника и условима за запослење на радном месту, као и стручној оспособљености, знањима и вештинама нарочито из области знања и вештина које су за то радно место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, телефон и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурсима, адреси на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе и прибављају уз пријаву.

У огласу о јавном конкурсy за попуњавање радног места наводи се да је пробни рад обавезан за оне који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе градској општини или државном органу.

### VIII

Оглас о јавном конкурсy објавити на огласној табли Општинске управе општине Темерин и интернет презентацији.

У најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и у једним локалним или међуопштинским новинама које излазе на језику мађарске националне мањине који је у употреби на територији Општине Темерин објавити обавештење о јавном конкурсy и адресу интернет презентације општине Темерин на којој је објављен оглас.

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама.

### О б р а з л о ж е њ е

Одредбама чл.81 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) прописано је да се извршилачко радно место попуњава трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Одредбом чл. 82 став 4 истог Закона прописано је да ако се радно место не попуни ни преузимањем службеника, обавезно се спроводи јавни конкурс.

На основу чл. 11 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 95/2016, 12/2022) јавни конкурс се спроводи ако извршилачко радно место није попуњено премештајем, интерним конкурсом или преузимањем службеника од другог послодавца из чл. 4 Закона, односно из државног органа. Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

Имајући у виду чињеницу да радна места наведена у тачки I овог решења предвиђена Правилником 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) нису попуњена, да интерни конкурс за попуњавање наведених радних места који је био оглашен на огласној табли Општинске управе општине Темерин 04.04.2023.године и интернет презентацији није успео, те да постоји сагласност Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, бр. 112-2680/2023 од дана 29.03.2023.године за пријем лица на неодређено време, одлучено је као у диспозитиву.

Начелник Општинске управе  
Темерин  
Борис Станојевић

