

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-1
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: послови ажурирања бирачког списка у Групи за заједничке послове и послове органа општине Одсека за општу управу и заједничке послове Одељења за општу управу, заједничке послове и послове органа општине Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању виши референт, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља послове ажурирања посебног бирачког списка /ПБС/ где се води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право; сачињава одговарајуће информације и извештаје; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 5 година радног искуства у струци.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр.2, Горњи Милановац.

V На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс у имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Изборни поступак.

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција. У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

Поступак и начин провере компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - административно-технички послови односе се на: 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе-проверавање се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку – проверавање се усмено, путем симулације
Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година радног искуства у струци - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија доказа познавања рада на рачунару; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

Пријава на интерни конкурс се подноси путем поште или непосредно на писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 6.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-2
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: нормативно-правни послови за потребе Општинског већа у Групи за заједничке послове и послове органа општине Одсека за општу управу и заједничке послове Одељења за општу управу, заједничке послове и послове органа општине Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр.2, Горњи Милановац.

V На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајина и јединицама локалне самоуправе, код послодаваца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс у имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Изборни поступак:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција. У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

На интерном конкурс за извршилачка радна места, не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

Поступак и начин провере компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – нормативни послови односе се на: 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јвним предузећима, Закон о јвним службама, Закон о култури) – провераваће се усмено, путем симулације

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година радног искуства у струци - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија доказа познавања рада на рачунару; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 6.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-3
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024. године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: стручно оперативни и финансијски послови директних корисника у Одсеку за буџет, финансије и рачуноводство Одељења за финансије, рачуноводство и локалну пореску администрацију Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Учествује у изради предлога финансијског плана за директне буџетске кориснике, прати и контролише висину планираних расхода код финансијских планова директних буџетских корисника; Обавља послове ликвидатуре за потребе директних корисника буџетских средстава, састављање и контролу књиговодствених исправа, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника; Прима и контролише радне листе за обрачун зарада и накнада, врши обрачун зарада и накнада, саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима, издаје потврде о зарадама; Води евиденцију основних средстава, обрачун ревалоризације и амортизације, контролу пописа основних средстава и ситног инвентара, евиденцију и контролу горива и мазива, води регистар запослених, саставља финансијске извештаје о исплаћеним зарадама, доприносима и порезима, издаје потврде о зарадама, оверава образце за кредите, саставља статистичке извештаје о кретању зарада, израђује М-4 и остале образце за запослене; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр.2, Горњи Милановац.

V На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс у имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Изборни поступак:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција. У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

На интерном конкурс за извршилачка радна места, не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

Поступак и начин провере компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови односе се на: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о класификационом стандардном оквиру и контни план за буџетски систем) - провераваће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година радног искуства у струци - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија доказа познавања рада на рачунару; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 6.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-4
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: просветни инспектор у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања. Просветни инспектор у вршењу послова инспекцијског надзора: налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршење мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи надзираном субјекту које су супротне закону, закону којим се уређују основе система образовања и васпитања, посебном закону и општем акту; подноси пријаву надлежном органу због постојања сумње да је учињено кривично дело, привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; налаже надзираном субјекту да у остављеном року стави на увид опште и појединачне акте, евиденције, уговоре и другу документацију надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјект поседује и чува; обавља друге послове, у складу са законом; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 5 година радног искуства у струци.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Тихомира Матијевића бр.4, Горњи Милановац.

V На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс у имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Изборни поступак:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција. У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

На интерном конкурс у за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

Поступак и начин провере компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови односе се на: 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. - проверавање се усмено, путем симулације. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о инспекцијском надзору, Закон о просветној инспекцији) - проверавање се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година радног искуства у струци - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија доказа познавања рада на рачунару; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена

евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 6.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-5
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: комунални инспектор II у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању сарадник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања. Просветни инспектор у вршењу послова инспекцијског надзора: налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршење мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи надзираном субјекту које су супротне закону, закону којим се уређују основе система образовања и васпитања, посебном закону и општем акту; подноси пријаву надлежном органу због постојања сумње да је учињено кривично дело, привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; налаже надзираном субјекту да у остављеном року стави на увид опште и појединачне акте, евиденције, уговоре и другу документацију надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјект поседује и чува; обавља друге послове, у складу са законом; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Тихомира Матијевића бр.4, Горњи Милановац.

V На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајина и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс у имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Изборни поступак:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција. У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

На интерном конкурс у за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

Поступак и начин провере компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови односе се на: 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. - провераваће се усмено, путем симулације. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима) - провераваће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година радног искуства у струци - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија доказа познавања рада на рачунару; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција

када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 6.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-6
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: послови праћења стања у области културе и јавног информисања у Одељењу за друштвене делатности Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, Горњи Милановац.

V На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајина и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Изборни поступак:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

На интерном конкурсy за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

Поступак и начин провере компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада пословни односи с јавношћу односе се на: 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.. - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном информисању, Закон о заштити података о личности, Закон о култури) - провераваће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година радног искуства у струци - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија доказа познавања рада на рачунару; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција

када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 6.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-7
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: послови у области спорта и канцеларије за младе у Одељењу за друштвене делатности Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању сарадник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине, прати и спроводи прописе из области спорта; Прикупља и евидентира податке везане за област спорта, планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; Обавља послове везане за јавне позиве за финансирање пројеката и програма од јавног интереса у области спорта; Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију и учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика за младе; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр.2, Горњи Милановац.

V На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајина и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс у имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Изборни поступак:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција. У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

На интерном конкурсy за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

Поступак и начин провере компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови односе се на: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о спорту, Закон о младима) - провераваће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година радног искуства у струци - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија доказа познавања рада на рачунару; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 1.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-8
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: реализација, спровођење и надзор инвестиција у Одељењу за локални економски развој и инвестиције Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова, Стара се о благовременој динамици реализације пројекта ускладу са дефинисаним роковима; Израђује динамичке планове остварења инвестиција; Прибавља геолошке, геомеханичке и друге подлоге у складу са потребама инвестиција; Остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; Врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; Реализација, спровођење и надзор над извођењем грађевинских радова који се финансирају средствима буџета; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области архитектонске или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, поседовање лиценце коју издаје Инжењерска комора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Тихомира Матијевића бр.4, Горњи Милановац.

V На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021), код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс у имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Изборни поступак:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција. У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

Поступак и начин провере компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови односе се на: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагању, Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, Закон о планском систему) - провераваће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година радног искуства у струци - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија доказа познавања рада на рачунару; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 6.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-9
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: послови у области путева у Одељењу за локални економски развој и инвестиције Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова, Стара се о благовременој динамици реализације пројекта ускладу са дефинисаним роковима; Израђује динамичке планове остварења инвестиција; Прибавља геолошке, геомеханичке и друге подлоге у складу са потребама инвестиција; Остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; Врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; Реализација, спровођење и надзор над извођењем грађевинских радова који се финансирају средствима буџета; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области природно-математичке, техничке или саобраћајне 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Тихомира Матијевића бр.4, Горњи Милановац.

V На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс у имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Изборни поступак:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

Поступак и начин провере компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови односе се на: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева) - провераваће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање 5 година радног искуства у струци - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија доказа познавања рада на рачунару; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 6.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Република Србија
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
Општинска управа
Број: 4-111-1/2024-10
6.3.2024. године
Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 6.3.2024.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
РАДНОГ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места намештеника: возач моторног возила (четврта врста радних места) у Групи за заједничке послове и послове органа општине Одсека за општу управу и заједничке послове Одељења за општу управу, заједничке послове и послове органа општине Општинске управе општине Горњи Милановац, један намештеник.

Опис послова радног места: Управља моторним возилом и превози функционере, службенике и друге за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; стара се о уредности и чистоћи моторног возила; гаражира возило односно паркира возило после завршене вожње у гаражи или дворишту зграде; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено средње образовање техничког, машинског или друштвено-хуманистичког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

IV Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Тихомира Матијевића бр.4, Горњи Милановац.

V На интерном конкурс у могу да учествују намештеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

VI Изборни поступак спроводи се писаном и/или усменом провером знања, способности и вештина и разговором са кандидатом.

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција. Симулација у писаном или усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Докази о испуњавању услова: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса); читава возачка дозвола; потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VIII О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

IX Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

X Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

XI Датум објављивања интерног конкурса: 6.3.2024. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - www.gornjimilanovac.rs.

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ