



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 111-26/2024-IV
ДАНА: 24.07.2024. године
Тител, улица Главна бр. 1
Телефон: 021/2960-186
E-mail: uprava@opstinatitel.rs
www.opstinatitel.rs

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17 – др.закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/23), Начелник Општинске управе Тител оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

У Општинској управи општине Тител

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Тител, Тител, ул. Главна бр. 1

II Радно место које се попуњава:

Послови архиве у звању САРАДНИК у Одељењу за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, под редним бројем 3. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител („Сл.лист општине Тител“ бр. 7/2022, 1/2024 и 4/2024) - 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у складу са прописом који регулише канцеларијско пословање, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скуштине општине и њених тела и других органа;
- Формира регистраторске јединице и води архивску књигу, издаје на реверс предмете из архивског депоа за потребе органа, предузима потребне радње за оверу преписа докумената из архиве, врши излучивање архивске грађе за коју је прошао рок чувања, води евиденцију аката издатих на реверс ради разгледања и преписивања;
- Доставља преписе архивских књига надлежној установи у складу са законом, врши пренос формираних регистраторских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистраторског материјала за излучење, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежном органу и учествује у примопредаји архивске грађе, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, пакује и експедује пошту, прати прописе у својој области;
- Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за запослење на радном месту:

1. Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из области из области економске, правне или друштвено-хуманистичке струке, положен стручни испит за рад у државним органима
2. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
3. Најмање 3 године радног искуства
4. Да је учесник конкурса пунолетни држављанин Републике Србије
5. Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
6. Да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
7. Потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција

Кандидат који нема положен стручни испит за рад у државним органима, дужан је да исти положи у року од 6 месеци од заснивања радног односа.

V Врста радног односа:

На радном месту заснива се радни однос на неодређено време.

VI Место рада:

Главна бр. 1 у Тителу.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VIII Поступак и начин провере компетенција:

Изборни поступак спроводи се у четири обавезне фазе:

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ – вршиће се путем теста (писмено)
- 1.2. „Пословна комуникација“ – вршиће се путем теста (писмено)
- 1.3. „Дигитална писменост“ – вршиће решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебна функционална компетенција у области административно-техничких послова (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приакзивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига), провераваће се писмено путем симулације;
- 2.2. Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе), провераваће се писмено путем симулације

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције, не позива се у наредну фазу изборног поступка.

IX Достављање доказа при подношењу пријаве:

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: ако не доставите наведени доказ, провера компетенција „дигитална писменост“ извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла путпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1. Уверење о држављанству, не старије од 6 месеци;
2. Извод из матичне књиге рођених
3. Личну карту односно испис очитане биометријске личне карте;
4. Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
5. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акт којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
6. Доказ да је кандидат положио државни стручни испит (уколико га је кандидат положио), лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
7. Потписану изјаву да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
8. Потписане изјаве којом се учесник јавног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницима о којима се воде службене евиденције или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (Образац изјаве 1 или Образац изјаве 2)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоредан.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетим случајевима, градовима и општина у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Кандидати који не доставе наведене доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Напомена: Одредбом ч. 9 ст. 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/169, 95/18 – аутентично тумачење, 2/23 – одлука УС) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обраћају и прибављају личне податке о чињеницима садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведени доказ, дужан је да се у пријави на јавни конкурс о томе писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део јавног конкурса (образац 2). Тада наведене доказе мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс може се преузети у штампаном облику у Писарници Општинске управе Тител, Главна бр. 1 у Тителу.

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 путем мејл адресе.

XII Рок за подношење пријаве

Датум оглашавања је 24.07.2024. године.

Рок за подношење пријава је 15 (словима:петнаест) дана од дана када је обавештење о јавном конкурс објављено у дневном листу „Дневник“, односно, када је јавни конкурс оглашен на огласној табли и интернет презентацији Општинске управе Тител (www.opstinatitel.rs) и почиње да тече од дана 25.07.2024. године, а окончава се дана 08.08.2024. године.

XIII Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Општина Тител, улица Главна бр. 1, 21240 Тител, са знаком „За Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места Послови архиве у Одељењу за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове“ поштом или предајом писарници Општинске управе у Тителу радним данима у времену од 7.00 до 15.00 часова.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

О времену почетка изборног поступка кандидати ће бити обавештени три дана раније, путем телефона.

Изборни поступак ће се спроводити у Тителу, улица Главна бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

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.

XV Обавеза пробног рада:

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XVI Лице које је задужено за давање обавештења о јавни конкурс:

Невенка Цветковић, телефон 021/2960-186

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Овај оглас објављен је на огласној табли Општине Тител и на веб презентацији www.opstinatitel.rs, а у дневним новинама „Дневник“ објављује се обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Сви подаци о личности који буду достављени Општинској управи Тител биће обрађивани искључиво у сврху учешћа на јавном конкурсy, а у складу са Законом о заштити података о личности.

Пристап личним подацима имаће само овлашћена лица Општинске управе општине Тител која су обавезна на чување поверљивости података о личности и неће их откривати трећој страни осим ако је неопходно у сврху контроле поступка спровођења јавног конкурса.

Општинска управа општине Тител чуваће податке о личности у року предвиђеном законом уз примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

3/1 Начелник Општинске управе
Дипл.правник Бојана Стошић

