Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ОПШТИНА ЖИТИШТЕ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: III-01-100-2/2024

Датум: 20.05.2024. године

Ж и т и ш т е

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**у Општинској управи општине Житиште**

|  |
| --- |
| **РАДНО МЕСТО 1.** Послови борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци |

**I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Житиште у Житишту, ул. Цара Душана бр. 15.

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место за: Послови борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци у звању саветник, Одељење за друштвене делатности, извршилац – 1.

**III Опис послова радног места број 1.** Води управни поступак и израђује решења о признавању права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, месечна новчана примања, цивилну инвалиднину и здравствену заштиту поменутих корисника; води поступак и припрема решења о материјалном обезбеђењу члана породице чији је хранилац у Војсци Србије; води првостепену лекарску комисију за утврђивање процента војног инвалидитета, као и комисију бањског и климатског лечења војних инвалида; саставља периодичне извештаје, ради са странкама и пружа им стручну помоћ; утврђује услове за стицање или престанак права на додатак за децу; утврђује услове за стицање или престанак права на накнаде не запосленим женама за време одсуства као и не запосленим женама за исто време; прикупља и комплетира документацију за ђачке или студентске карте; води управни поступак и доноси решења о питањима из ове области; потписује управна акта из области друштвених делатности у одсуству начелника; сачињава извештаје, анализе и води евиденцдију о свим категоријама корисника примања и накнада из делокруга рада; спроводи одлуке скупштине општине, одлуке општинског већа и радних тела.

**IV** **Услови за рад на радном месту 1**:

1. Стечено образовање - Стечено високо образовање из научне области правне науке или 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
2. најмање три године радног искуства у струци
3. држављанство Републике Србије
4. пунолетство
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 правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

**V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

**VI Место рада:**

Општинска управа општине Житиште, Житиште, ул. Цара Душана бр. 15.

**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:**

1. Провера општих функционалних компетенција:
   1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
   2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
   3. „Дигитална писменост” – вршиће се путем теста (писмено).
2. Провера посебних функционалних компетенција:
   1. Посебна функционална компетенција за област рада технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката провераваће се писмено – провераваће се путем писане симулације (писмено).
   2. Посебна функционална компетенција за област рада заштита права пацијената – провераваће се путем усмене симулације (усмено).
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.

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

**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 будете 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 компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно 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. оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема, и
2. оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство).

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 нераспоређен.

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

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

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

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23), за кандидате прибавља:

1. уверење о држављанству,
2. извод из матичне књиге рођених, и
3. уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

**XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

**XII Пријава на јавни конкурс** **врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа [www.zitiste.rs](http://www.zitiste.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији број 35, I спрат у Општинској управи општине Житиште, ул. Цара Душана бр. 15, Житиште.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 имејл адресе.

**XIII Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече од 21.05.2024. године и истиче 04.06.2024. године.

**XIV Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс**:

Поштом органу – Општинска управа општине Житиште, у Житишту ул. Цара Душана бр.15, са назнаком „за јавни конкурс” или непосредно предајом на писарницу органа или електронским путем на имејл адресу: [ljudski.resursi@zitiste.rs](mailto:ljudski.resursi@zitiste.rs) са назнаком: „за јавни конкурс”.

**XV** **Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 06.06.2024. године, са почетком у 10,00 часова, у просторијама Општинске управе општине Житиште у Житишту, ул. Цара Душана бр.15, о чему ће кандидати бити обавештавани путем имејл адресе, које су наведени у њиховим обрасцима пријава или путем телефона – позив, смс).

**XVI Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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.

**XVII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:**

Жаклина Недин Кучковић, телефон: 023/3821050.

**Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место:**

<https://zitiste.rs/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%86%D0%B8-%D0%B7%D0%B0-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%98%D0%B0%D0%B2%D1%83-%D0%BD%D0%B0-%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81>

|  |
| --- |
| **РАДНО МЕСТО 2.** Стручни послови за област родне равноправности, креирање и  управљање пројектима и ромска питања |

**I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Житиште у Житишту, ул. Цара Душана бр. 15.

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место за: Стручни послови за област родне равноправности, креирање и управљање пројектима и ромска питања у звању саветник, Одељење за буџет, финансије и трезор – Служба за израду пројеката, извршилац – 1.

**III Опис послова радног места број 2.** Прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности; пружа стручно-техничку помоћ у раду тела скупштине општине и општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност и члана општинског већа задуженог за равноправност полова, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине Житиште, покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Житиште, одржава контакт и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља друге послове из области равноправности полова, учествује у изради пројектне документације за инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника општине, одлукама скупштине општине, општинског већа и општинске управе, учествује у изради пројеката за инвестициона улагања и прикупљања капитала; пружа стручну подршку у изради пројеката и код предузетничких иницијатива, у складу са донетим одлукама председника општине и општинског већа, прикупља податке о расположивим ресурсима општине и о могућностима инвестиционих улагања оперативно, а путем расположиве рачунарске опреме дистрибуира податке и анализе надлежним службама; помаже у раду стручном сараднику за пројекте програме и менаџмент у пословима канцеларије Покрајинског фонда за развој; учествује у остваривању сарадње са Фондом за развој АП Војводине и Фондом за развој Републике Србије као и са другим инвестиционим фондовима АП Војводине и Републике Србије, даје предлоге у вези са остваривањем сарадње са међународним организацијама и фондовима, прати реализацију и извештава о резултатима пројеката чије је финансирање одобрено; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома.

**IV** **Услови за рад на радном месту 2:**

1. Стечено образовање - Стечено високо образовање из научне области друштвене науке или научне области техничке 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
2. најмање три године радног искуства у струци
3. држављанство Републике Србије
4. пунолетство
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 правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

**V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

**VI Место рада:**

Општинска управа општине Житиште, Житиште, ул. Цара Душана бр. 15.

**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:**

1. Провера општих функционалних компетенција:

* 1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
  2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
  3. „Дигитална писменост” – вршиће се путем теста (писмено).

1. Провера посебних функционалних компетенција:
   1. Посебна функционална компетенција за област рада технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката провераваће се писмено – провераваће се путем писане симулације (писмено).
   2. Посебна функционална компетенција за област родне равноправности – провераваће се путем усмене симулације (усмено).
2. 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.

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

**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 будете 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 компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно 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. оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема, и
2. оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство).

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 нераспоређен.

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

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

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

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23), за кандидате прибавља:

1. уверење о држављанству,
2. извод из матичне књиге рођених, и
3. уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

**XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

**XII Пријава на јавни конкурс** **врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа [www.zitiste.rs](http://www.zitiste.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији број 35, I спрат у Општинској управи општине Житиште, ул. Цара Душана бр. 15, Житиште.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 имејл адресе.

**XIII Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече од 21.05.2024. године и истиче 04.06.2024. године.

**XIV Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс**:

Поштом органу – Општинска управа општине Житиште, у Житишту ул. Цара Душана бр.15, са назнаком „за јавни конкурс” или непосредно предајом на писарницу органа или електронским путем на имејл адресу: [ljudski.resursi@zitiste.rs](mailto:ljudski.resursi@zitiste.rs) са назнаком: „за јавни конкурс”.

**XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 06.06.2024. године, са почетком у 10,00 часова, у просторијама Општинске управе општине Житиште у Житишту, ул. Цара Душана бр.15, о чему ће кандидати бити обавештавани путем имејл адресе, које су наведени у њиховим обрасцима пријава или путем телефона – позив, смс).

**XVI Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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.

**XVII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:**

Жаклина Недин Кучковић, телефон: 023/3821050.

**Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место:**

<https://zitiste.rs/%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%86%D0%B8-%D0%B7%D0%B0-%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%98%D0%B0%D0%B2%D1%83-%D0%BD%D0%B0-%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81>

**\*** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеви 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 у дневним новинама „Дневник“, на огласној табли Општинске управе Житиште и на веб презентацији [www.zitiste.rs](http://www.zitiste.rs).