

Република Србија
ГРАД ПИРОТ
Градска управа
III бр. 111/12 -2022.год.
06.12.2022.год.
П и р о т

На основу члана 4 и члана 82, 83 и 84 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" бр. 21/2016 и 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон) и члана 4 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 95/2016 и 12/22), и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота II бр. 06/69-22, начелник Градске управе Града Пирота оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПИРОТА

I Интерним конкурсом у Градској управи Града Пирота попунити следећа радна места:

1.НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења. Прати измене законских и подзаконских прописа од значаја за рад одељења као и других прописа. Израђује предлоге одлука и усклађује постојеће одлуке са законским и подзаконским прописима. Даје тумачење прописа и израђује предлоге одлука по жалбама странака на решења одељења. Пружа стручну помоћ радницима одељења, учествује у изради извештаја и програма из домена послова одељења, а по налогу начелника одељења учествује у раду колегијалних органа локалне самоуправе. Води регистар прописа и службену библиотеку из области рада одељења, ажурира исту и израђује пречишћене текстове одлука. Саставља уговоре и друге правне акте за потребе одељења по захтеву начелника одељења и начелника Градске управе, израђује документацију за јавна надметања, јавне набавке и друге поступке ван управног поступка за потребе одељења и учествује у спровођењу ових поступака. Стара се о реализацији програма одељења и по налогу начелника одељења прати извршење и других аката, задатака и активности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе

УСЛОВИ: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правни факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

2.ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТРЂАНА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ОПИС ПОСЛА: Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е-извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови:Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборовна месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвених наука 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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

II На интерном конкурсима имају право да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи Пирот. Право учешћа на интерном конкурсима имају службеници Градске управе Пирот у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које се попуњава. Радни однос се заснива на неодређено време.

III Место рада: Градска управа Града Пирота, Српских владара 82, Пирот - за радно место под бројем 1, а за радно место под бројем 2 - просторије Месне канцеларије Трњана у селу Трњана .

IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

На интерном конкурсy за извршилачка радна места неће се проверавати опште функционалне и понашајне компетенције.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Провера посебних функционалних компетенција

1. Посебна функционална компетенција за област рада

За радно место под бр. 1 – НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ провераваће се усмено путем симулације
За радно место под бр. 2 - СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ провераваће се усмено путем симулације

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места

За радно место под бр. 1 – Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању, Закон о безбедности саобраћаја, Закон о енергетици, Закон о коришћењу ОИЕ, Закон о рационалној употреби енергије, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину- провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под бр. 2 - Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига, Породични закон, Закон о општем управном поступку - провераваће се усмено путем симулације

Интервју са комисијом : Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности органа локалне самоуправе – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено)

V Рок за подношење пријаве: 8 дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе Града Пирота.

VI Докази о испуњењу услова који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство)
- оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је службеник нераспоређен.
- доказ о испуњености услова за напредовање (решење о оцењивању).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општинској-градској управи, суду или код јавног бележника.

VII Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Весна Влатковић и Сања Станковић, телефон 010/305536

VIII Адреса на коју се подносе пријаве: Градска управа, Српских владара 82. Пријаву је могуће предати и лично на шалтеру бр. 1 -Јединствено управно место у згради Градске управе у ул.Српских владара 82.

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку: Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене вештине и знања биће провераване у просторијама Градске управе Града Пирота у ул. Српских владара 82, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општинској-градској управи, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

XI Интерни конкурс објавити на интернет презентацији и огласној табли Градске управе Града Пирота .

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Саша Јовановић




Рок за пријаву: 15.12.2022.год.