

Република Србија
ОПШТИНА СУРДУЛИЦА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:112-188/24-01
20.11.2024.год.
С у р д у л и ц а

На основу члана 1. 4. и 6. 79. 81. 82. 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.Гл.РС бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 114/2021 и 95/2023), члана 3. Уредбе о интерном конкурс (Сл.Гл.РС бр.17/16) и члана 23. и 27. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сурдулица (Сл.Гл.града Враћа бр.15/17), начелник Општинске управе, расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање радног места у Општинској управи општине Сурдулица

У Општинској управи општине Сурдулица расписује се интерни конкурс за попуњавање радног места, пријемом лица на неодређено време:

I

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. Послови Канцеларије за младе.

Извршилаца: 1

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова: обавља послове у оквиру Канцеларије за младе везане за координирање радом у Канцеларији за младе која је Одлуком Општинског већа општине Сурдулица основана као саставни део локалне самоуправе, организовање свих адмиснистративно – техничких послова у оквиру ове канцеларије, послове који се односе на повезивање локалних актера – Општинске управе и локалне институције са младима и ресорним Министарством омладине и спорта . Обавља све послове у вези афирмисања младих и њиховог активног укључивања у све друштвене токове на нивоу локалне самоуправе, послове у вези вршења промоције Локалног акционог плана за младе (ЈАП) општине Сурдулица. Обавља све послове ради подстицања младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, пословима заштите интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса, послове у вези сарадње са омладинским удружењима и њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње која се односи

на омладину и улогу младих на територији општине Сурдулица, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка и аката; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права из ове области, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; прати стање и реализацију програма рада и развоја свих активности у оквиру Канцеларије за младе; прати и анализира стање у овој области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области омладине и спорта; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга.

„Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине а произилазе из Закона о спорту и других законских и подзаконских прописа; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта на основу података добијених од стране стручне Комисије за оцену годишњих и посебних програма и Комисије за контролу годишњих финансијских извештаја спортских организација; припрема нацрте одлука за Општинско веће и Скупштину општине; прикупља податке неопходне за припрему нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа; доставља извештаје о одобреним и реализованим програмима надлежним министарствима и доставља податке националним евиденцијама у области спорта.“

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

II

Место рада за радно место из тачке I овог интерног конкурса је у згради Општинске управе општине Сурдулица.

III

На овом интерном конкурсима имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе тј. у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима и другим правним лицима чији је оснивач јединица локалне самоуправе.

IV

Документација која се прилаже уз пријаву на интерни конкурс:

- Пријава са кратком биографијом,
- Уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или фотокопија не старија од шест месеци),
- Извод из матичне књиге рођених,
- Доказ о стручној спреми (оверена фотокопија дипломе),
- Уверење о положеном испиту за рад у органима државне управе (оверена фотокопија).

Кандидати који немају положен државни стручни испит – испит за рад у органима државне управе, могу бити примљени у радни однос, под условом да државни стручни испит положи у року од 6 месеци од дана пријема у радни однос,

Уколико изабрани кандидат не положи државни стручни испит за рад у органима државне управе у горе наведеном року, престаје му радни однос,

- Уверење да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу у складу са законом,

- Потврду о радном стажу,

- Оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду кандидата.

V

Провера оспособљености, знање и вештине кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне тј. уз које су приложени сви потребни докази за одређено радно место.

Провера стручних знања кандидата врши се из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, као и општих прописа о раду, управни поступак и прописи о канцеларијском пословању, као и познавање прописа везаних за радно место које се попуњава и др.

Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором према мерилима прописаним за избор у складу са Уредбом о интерном конкурсима и мерилима за избор по интерном конкурсима на радно место у Општинској управи општине Сурдулица.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак, најмање пет дана пре дана отпочињања изборног поступка.

VI

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана објављивања на интернет страници општине Сурдулица и огласној табли Општинске управе општине Сурдулица.

VII

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Ненад Петковић, тел: 060 8218645.

VIII

Адреса на коју се подносе пријаве (у затвореној коверти): Општинска управа општине Сурдулица, ул.Краља Петра Првог број 38, са назнаком „За интерни конкурс“, са навођењем радног места за које се конкурише.

IX

Датум објављивања интерног конкурса: 20.11.2024.године.

X

Интерни конкурс се објављује на интернет страници општине Сурдулица и на огласној табли Општинске управе општине Сурдулица.

НАПОМЕНА: Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија коју образује и именује начелник Општинске управе општине Сурдулица.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

Кандидат који буде изабран дужан је да достави у року од месец дана лекарско уверење о општој здравственој способности за рад.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Марковић

