

ПРИМЉЕНО: 13 JUN 2024				
ОПШТИНА	ОПШТИНА	БРОЈ	Датум	СВЕДОНАСТ
IV	01	031-4/2024-404		

ОКАЧЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
13.06.2024. *Др. Јуришић*

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Начелник
Број: IV-111-1/2024-3
Дана: 13. јуна 2024. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Датум оглашавања: 13. јуна 2024. године
Датум истека рока за пријављивање: 20. јуна 2024. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18 и 114/21, 123/2021-др.закон и 92/2023), члана 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/2023) и Решења о попуњавању извршилачког радног места у Општинској управи општине Бачка Паланка интерним конкурсом број IV-111-12024-1 од 12. јуна 2024. године, Општинска управа општине Бачка Паланка, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места у
Општинској управи Општине Бачка Паланка

I Орган у коме се радно место попуњава:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

II Радно место које се попуњава:

1. Курир-чистач - у Одељењу за општу управу и заједничке послове, намештеник – четврта врста радних места, радни однос на неодређено време – један извршилац;

Услови за рад на радном месту:

- стечено средње образовање у трогодишњем трајању или четворогодишњем, било ког смера, једна година радног искуства.

Опис послова:

Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту, доставља позиве, решења и друга акта из надлежности општине, обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама, чишћење простора око зграде месне канцеларије, и чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

2. Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника – у Одељењу за финансије и буџет, звање млађи саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

Услови за рад на радном месту :

- 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 на специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

Врши пријем, проверу, контролу и припрему захтева за плаћање у складу са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету. Утврђује кварталне квоте за кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, води потребну књиговодствену евиденцију за директне кориснике буџета. Проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје директних буџетских корисника са главном књигом трезора Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

3. Службеник припреме пројеката – у Одељењу за привреду, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

Услови за рад на радном месту :

- Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, правне, економске, политичке науке или научне области инжењерског менаџмента 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 на специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, -
- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

Пружа техничку помоћ у припреми предлога аката од значаја за локални економски развој. Успоставља сарадњу са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде . Прати расписане конкурсе републичких и покрајинских фондова и институција за доделу бесповратних финансијских средстава и обавештава надлежне органе, организације, установе, привредне и друге субјекте о истим. Припрема пројектну и другу документацију, прати реализацију пројеката и сачињава извештај о истим. Прати остварење стратешких и оперативних планова у вези локалног економског развоја када је то дефинисано стратешким документом. Формира и одржава релевантне базе података од значаја за локални економски развој. Прати законе и подзаконска акта из области економског развоја у циљу развоја локалне заједнице. Учествује у припреми израде предлога општих и појединачних аката из надлежности других органа који су у интересу локалног економског развоја. Пружа административно-техничку помоћ, у процесу прикупљања и систематизације података у поступку израде програмског буџета Општине Бачка Паланка и у процесу израде локалног стратешког документа развоја; координира између свих актера надлежних за креирање и спровођење политике друштвено-економског развоја и одржава контакте са представницима инвеститора. По упиту потенцијалног инвеститора и на захтев надлежног органа носиоца политике локалног економског развоја прикупља релевантне податке од надлежних органа за потребе давања информација о потенцијалним локацијама за инвестирање. На захтев потенцијалног улагача пружа техничку помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, засновану на подацима надлежних органа. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

4. Службеник за послове издавање употребне дозволе у обједињеној процедури – у Одељењу за урбанизам и грађевинарство, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

Услови за рад на радном месту :

- Стечено високо образовање из научне области архитектонске, грађевинске или инжењерског менаџментана 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 на специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци, -
- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

Обрада по предметима и израђивање нацрта употребне дозволе у поступку обједињене процедуре у року превиђеном прописима. Учествовање у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и потврђивања пројеката парцелације и препарцелације. Потврђивање елабората етажирања. Давање свих стручних појашњења у вези израђених планских нацрта и усвојених планова у делокругу геодетске струке. Издавање уверења о подацима из службене евиденције из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство у року предвиђеним законом. Стручна сарадња са сарадницима из Одељења за урбанизам и грађевинарство, Одељења за привреду и ЈП „Стандард“ у поступку израде мишљења и предлога парцелације и препарцелације у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објеката. Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ, Служби за катастар непокретности, по службеној дужности, на спровођење. Израда дописа у писаној кореспонденцији са другим државним органима, организацијама, установама и физичким лицима са акцентом на сарадњи са РГЗ-ом. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

- 5. Службеник за ученички и студентски стандард – у Одељењу за друштвене делатности, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;**

Услови за рад на радном месту :

- Стечено високо образовање из научне области правне или 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 на специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

Води управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права у области ученичког и студентског стандарда. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и води евиденције из своје надлежности. Врши послове везане за рефундирање трошкова смештаја и превоза ученика и студената. Издаје потврде на захтев странке. Подноси пријаве на конкурс код виших нивоа власти, сачињава извештаје из области ученичког и студентског стандарда и обавља стучне и административне послове за потребе Комисије за доделу стипендија. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

III Сагласно члану 19. Закона о запосленима у АП Војводина и јединицама локалне самоуправе свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

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

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Провера општих функционалних компетенција (примена одређених знања и вештина) за извршилачко радно место:

1. „Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у РС“ - провераваће се путем теста (писано).
2. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
3. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писано).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Провера посебних функционалних компетенција (општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада односно скуп потребних специфичних и методолошких знања и вештина у оквиру одређеног радног места):

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место број 2. Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника (Систематизација бр. 46) :

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијско управљање и контролу
---	--

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о буџету Општине, Одлуке и правилници општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Посебан колективни уговор општине Бачка Паланка
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ТРЕЗОР програм за буџ.водич (ликвидатура, финансијско), (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни

- провераваће се усмено путем симулације

За радно место бр. 3 Службеник припреме пројеката (Систематизација бр. 60)

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
----------------------------	---

Послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1. планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања; 2. реализација пројеката; 3. припрема извештаја и евалуација пројеката.
---	--

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о енергетици
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат

- провераваће се усмено путем симулације.

За радно место бр. 4 Службеник за издавање употребне дозволе у обједињеној процедури (Систематизација бр. 75)

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак; 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. Посебне управне поступке; 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда
------------------------	---

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none">• Статут Општине Бачка Паланка• Одлука о организацији Општинске управе општине Бачка Паланка,• Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе Општине Бачка Паланка

Прописи из делокруга радног места

- Закон о општем управном поступку
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о заштити од пожара
- Закон о државном премеру и катастру
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибавити акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи
- Правилник о класификацији објеката
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката
- Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи
- Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објеката у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката
- Правилник о енергетској ефикасности
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда
- Просторни план Општине Бачка Паланка
- Планови генералне регулације за насељена места
- Планови детаљне регулације

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Цеоп, еКатастар, еШалтер AutoCade, Adobe reader Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат

- провераваће се усмено путем симулације.

За радно место бр. 5 Службеник за ученички и студентски стандард (Систематизација бр. 89)

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Управно- правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
-------------------------	---

- провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о ученичком и студентском стандарду; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Одлука о стипендирању ученика и студената на територији Општине Бачка Паланка; Одлука о регресирању трошкова смештаја и превоза ученика средњих школа и студената

- провераваће се усмено путем симулације.

IV Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс:

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Бачка Паланка.

V Име и презиме лица задуженог за давање обавештења о интерном конкурс:

Раде Вујичић, телефон 021/2101138, канцеларија 32.

VI Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Бачка Паланка - Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса, ул. Краља Петра I бр.16., 21400 Бачка Паланка. за радно место: (унети назив радног места).

VII Датум објављивања интерног конкурса:

Интерни конкурс је оглашен дана **13. јуна 2024. године** на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка и истиче са даном **20. јуном 2024. године.**

Право учешћа на интерном конкурс имају :

- службеници запослени на неодређено време, у свим органима, службама и организацијама које оснива надлежан орган јединице локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс;
- службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- потписана пријава са биографијом и са наводима о досадашњем радном искуству, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс;
- очитана лична карта;
- оригинал или оверена фотокопија Решења о распоређивању или премештају;
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (кандидат са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту подноси оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

Докази се прилажу у оригиналу или у овереној фотокопији.

VII Податак о месту, дану и времену када ће се обавити провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Изборни поступак спровешће се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Провера стручне оспособљености, знања и вештине кандидата извршиће се дана 21. јуна 2024. године, са почетком од 09,00 часова, у просторијама Општине Бачка Паланка, Општинска управа општине Бачка Паланка, ул. Краља Петра I бр.16. о чему ће кандидати међу којима се спроводи изборни поступак бити писаним путем обавештени.

