Republika Srbija

OPŠTINA PRIJEPOLjE

**Opštinska uprava**

Broj: 110-45/24-6

Dana: 11.06.2024. godine

P r i j e p o lj e

Na osnovu člana 94. i 102. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ br. 21/2016, 113/2017 95/2018, 114/2021 i 92/23), člana 11. stav 1. i člana 12. stav 1. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ br. 95/2016 i 12/2022), oglašava se

**JAVNI KONKURS**

**ZA POPUNjAVANjE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLjE**

**I Organ u kome se radno mesto popunjava:**

Opštinska uprava opštine Prijepolje, Trg Bratstva i jedinstva, br. 1.

**II Radna mesta koja se popunjavaju:**

1. **Odeljenje za budžet i finansije**

* **likvidator, razvrstano u zvanje mlađi savetnik, broj izvršilaca: 1**

**Opis poslova:** obavlja poslove evidentiranja i vođenja registra zahteva za plaćanje i transfer sredstava; evidentira vodi registre i vrši kontrolu računa i ugovora direktnih budžetskih korisnika; vrši računsku, formalnu i suštinsku proveru materijalno-finansijske dokumentacije i računovodstvenih isprava; dostavlja ovlašćenom licu na overu kontrolisanu i potpisanu materijalno-finansijsku dokumentaciju; priprema naloga za prenos sredstava na osnovu Plana izvršenja budžeta; vodi posebne pomoćne evidencije; priprema naloge za plaćanja i dostavlja ih Upravi za trezor i/ili vrši elektronska plaćanja; stara se da sva plaćanja budu u skladu sa odobrenim aproprijacijama i utvrđenim kvotama; vrši prenos podataka i dokumentacije iz likvidature u finansijsko knjigovodstvo; vrši kompletiranje izvoda i dokumentacije na osnovu koje je izvršeno plaćanje i vodi evidenciju plaćanja po profakturama, ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, o datim avansima; kontroliše dokumentovanost, prati i evidentira isplate po zaključenim ugovorima; obavlja poslove knjiženja računa projekata iz EU fondova ; vrši obradu plaćanja i evidentiranje primanja; radi periodične obračune i završne račune; radi potrebne finansijske i druge izveštaje za potrebe projekata; stara se o ažurnosti i ispravnosti evidencije; učestvuje u realizaciji javnih nabavki po EU proceduri; izrađuje potrebne analize i informacije; učestvuje u planiranju budžeta za potrebe pripreme projekata i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi za obavljanje poslova:** stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje jedne godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto).

1. **Odeljenje za budžet i finansije**

* **Finansijsko-računovodstveni poslovi u oblasti porodiljskih prava i materijalno-finansijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava** **razvrstano u zvanje viši referent, broj izvršilaca: 1**

**Opis poslova:** obavlja finansijsko-računovodstvene poslove vezane za isplatu naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva radi nege deteta i odsustva radi posebne nege deteta; vrši prijem i overu spiskova za isplatu naknada zarade za zaposlene kod poslodavca, kao i prateće dokumentacije koja se dostavlja uz isplatne spiskove; proverava ispravnost obračuna naknade zarade, poreza i doprinosa, kao i ukupan iznos za refundaciju sredstava poslodavcima; radi kompletan obračun i isplatu naknade zarade za porodilje koje samostalno obavljaju delatnost koje nemaju druge zaposlene; vodi evidenciju korisnika kod kojih je izvršena refundacija sredstava i korisnika kod kojih je izvršena isplata prava; vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i analitičku evidenciju osnovnih sredstava; vodi materijalno - finansijsko knjigovodstvo i vrši hronološko odlaganje za arhiviranje celokupne dokumentacije u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem iz svoje nadležnosti; vrši kvartalno i godišnje usaglašavanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama; učestvuje u izradi završnog računa; vodi evidenciju ugovora o zakupu i vrši fakturisanje zakupa i drugih usluga koje vrši opštinska uprava; vrši revalorizaciju ugovornih obaveza i obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; vodi zaduženje i razduženje korisnika po reversima i evidenciju HTZ opreme; vrši usklađivanje stanja imovine sa stvarnim stanjem na osnovu popisa; predlaže rashode, rashodovanje imovine i otpis osnovnih sredstava i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi:** srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

1. **Odeljenje za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosti – Odsek za pisarnicu i arhivu**

* **Poslovi pisarnice 1 razvrstano u zvanje saradnik, broj izvršilaca: 1**

**Opis posla:** Obavlja administrativne i tehničke poslove preuzete službene pošte sa poštanskog faha, kao i prijema akata i podnesaka za ekspedovanje iz nadležnosti organa opštine; evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; raspoređuje i dostavlja akta, predmete, račune, službene listove i publikacije u rad organima opštine; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte i vrši druge poslove, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta i obavlja poslove elektronske pisarnice i drugi poslovi po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti prava, ekonomije ili drugih društvenih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

1. **Odeljenje za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosti – Odsek za društvene delatnosti**

* **poslovi društvenih delatnosti 1 razvrstano u zvanje savetnik, broj izvršilaca: 1**

**Opis poslova:** obavlja analitičko-planske poslove u oblasti obrazovanja; prati, analizira stanje, vrši nadzor i planira razvoj u oblasti predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog obrazovanja i obrazovanja odraslih i predlaže mere za njihovo unapređenje; prati, proučava i sprovodi propise iz predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja ustanova u oblasti obrazovanja i kvaliteta, efikasnosti i dosupnosti usluga koje one pružaju; prikuplja informacije i izrađuje izveštaje o utvrđenom stanju uz predlaganje odgovarajućih mera za poboljšanje kvaliteta i kvantiteta usluga i plan razvoj delatnosti u oblasti obrazovanja, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovoj oblasti; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje iz navedenih oblasti; prati relizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u navedenoj oblasti, kao i namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije, vrši kontrolu plana budžeta u smislu odobravanja i korekcije preuzetih obaveza; izrađuje informativno-analitičke materijale za potrebe organe opštine iz oblasti obrazovanja; ostvaruje saradnju sa ustanovama i institucijama; vrši nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa i akata u toj oblasti; obavlja poslove u vezi upisa đaka u prvi razred osnovne škole, priprema spiskove dece i pozive za zdravstvene preglede; vodi prvostepeni upravni postupak, izrađuje prvostepene upravne akte - postupak radi priznavanja prava u vezi stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata, kao i izdavanje uverenja za učeničke i studentske domove i dr); izrađuje predloge za prekršajne prijave za odgovorna lica zbog nepohađanja nastave učenika osnovne škole; vodi postupak i prati realizaciju prava i usluga utvrđenih odlukama organa opštine iz oblasti obrazovanja; prati, analizira stanje, vrši nadzor i planira razvoj u oblasti kulture i javnog informisanja, u skladu sa nadležnostima opštine u kulturi i javnom informisanju i predlaže mere za unapređenje; prati, analizira i sprovodi propise iz oblasti kulture i javnog informisanja; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja javnih ustanova u oblasti kulture i javnog informisanja i kvaliteta,dostupnosti i efikasnosti usluga koje one pružaju; proučava posledice utvrđenog stanja u tim oblastima i priprema predloge mera za rešavanje identifikovanih problema; izrađuje informacije i izveštaje o utvrđenom stanju; predlaže mere koje se odnose na poboljšanje kvaliteta, dostupnosti i efikasnosti usluga i sprovođenja plana razvoja delatnosti u oblasti kulture i javnog informisanja, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati relizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblastima kulture, javnog informisanja i kulturno amaterskog stvaralaštva, kao i namensko trošenje sredstava u ovim oblastima; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinasiranje projekata i programa u navedenim oblastima; vrši monitoring realizacije projekata i programa iz delokruga koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta opštine u oblasti kulture i javnog informisanja; sarađuje sa pojedincima i institucijama iz amaterskog kulturno - umetničkog stvaralaštva; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač opština; obavlja poslove u oblasti sporta koji su u nadležnosti opštine; prati i usmerava rad sportskih klubova i teritorijalnog sportskog saveza i ostalih organizacija u obalasti sporta, prikuplja i evidentira podatke vezane za oblast sporta; prati i sprovodi propise iz oblasti sporta; planira razvoj i prati ostvarivanje aktivnosti u oblasti sporta kroz izradu, sprovođenje, praćenje, izveštavanje i vrednovanje programa razvoja sporta; priprema nacrt finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju usvojenih programa i finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblasti sporta; izrađuje informativne i druge materijale o stanju razvoja sporta, školskog sporta i ostalih oblasti sporta, stanju sportskih objekata i sportskih klubova; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstva za finansiranje, odnosno sufinansiranje sportskih programa koji se finansiraju iz budžeta; uređuje i vodi evidenciju u oblasti sporta od značaja za opštinu; prati namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije; vrši kontrolu plana budžeta s aspekta odobravanja i korekcije preuzetih obaveza; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač lokalna samouprava; obavlja analitičko-planske poslove u oblasti dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju; prati, analizira i sprovodi propise iz dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja javnih ustanova u oblasti dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju i kvalitetu, dostupnosti i efikasnosti usluga koje one pružaju; prati i analizira stanje u oblasti, proučava posledice utvrđenog stanja i predlaže i planira mere za unapređenje stanja i rešavanje identifikovanih problema; izrađuje informacije i izveštaje o utvrđenom stanju; inicira odgovarajuće mere koje se odnose na poboljšanje kvaliteta, efikasnosti i dostupnosti usluga i izradu plana razvoja delatnosti u oblasti dečije, socijalne i zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati relizaciju usvojenih programa i finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u navedenim oblastima, kao i namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinasiranje projekata i programa u navedenim oblastima; vrši monitoring realizacije projekata i programa iz delokruga rada koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta opštine u oblasti iz delokruga; vodi postupak i prati realizaciju prava i usluga utvrđenih odlukama organa opštine iz oblasti dečije, socijalne i zdravstvene zaštite; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje Odeljenju nadležnom za finansije; vrši kontrolu planiranih sredstava u budžetu u smislu odobravanja i korekcije preuzetih obaveza od strane javnih ustanova; obavlja poslove koordinatora Saveta za zdravlje i interresorne komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu i učeniku; pruža pravnu pomoć građanima koji imaju prebivalište ili rade na području opštine za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa sačinjavanjem pisanih podnesaka, ugovora, testamenata, ovlašćenja i drugo; daje usmene pravne savete građanima koji imaju prebivalište ili rade na području opštine Prijepolje za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; preduzima mere za efikasnije pružanje pravne pomoći građanima; prati propise i stručnu literaturu iz oblasti rodne ravnopravnosti i sprovođenja politike jednakih mogućnosti; pruža stručno-tehničku pomoć i koordinira radom tela Skupštine opštine i Opštinskog veća; učestvuje u pripremi i izradi projekata, programa, planova i drugih dokumenata; obavlja statističko-evidencione i druge poslove iz domena rodne ravnopravnosti; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa organima, institucijama i nevladinim organizacijama i iz oblasti rodne ravnopravnosti; Predlaže i unapređuje mehanizme saradnje jedinice lokalne samouprave sa organizacijama civilnog društva u cilju stvaranja redovne komunikacije, saradnje i njihovog uključivanja u donošenje odluka i izradu propisa na lokalnom nivou; pruža podršku u iniciranju, organizovanju i održavanju javnih rasprava i konsultacija sa organizacijama civilnog društva; inicira i organizuje redovne sastanke između donosioca odluka jedinica lokalne samouprave i zainteresovanih organizacija civilnog društva po podnetom pitanju; obezbeđuje učešće OCD u procesu izrade budžeta i razmatranju prioriteta za finansiranje projekata i programa OCD; prikuplja podatke i izveštava o saradnji organizacija civilnog društva sa organima jedinica lokalne samouprave; vodi evidenciju o primerima dobre prakse, kao i problemima u međusobnoj saradnji; održava komunikaciju i saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa civilnim društvom i priprema godišnje izveštavanje o ostvarenoj saradnji između jedinice lokalne samouprave i OCD; kontinuirano radi na formiranju i redovnom ažuriranju baze podataka o lokalnim OCD, po sektorima/oblastima; stara se o redovnom prenošenju informacija od značaja za rad organizacija civilnog društva, što podrazumeva i obaveštavanje javnosti putem jedinice lokalne samouprave o svim relevantnim pitanjima za rad OCD; promoviše potrebu uključivanja OCD u procese donošenja propisa i saradnju sa javnom upravom u jedinici lokalne samouprave; prikuplja podatke i priprema izveštaje o saradnji organa opštine Prijepolje i OCD i njihovom učešću u procesu donošenja propisa; podstiče saradnju i umrežavanje unutar civilnog sektora; prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina i etničkih grupa i predlaže mere u cilju njihovog poboljšanja; sarađuje sa organizacijama koje okupljaju nacionalne manjine i etničke grupe i pomaže njihov rad; priprema informaciju za izradu predloga finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu za određenu budžetsku godinu u oblasti za koju je nadležan i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju projekata koji se tiču nacionalnih manjina i etničkih grupa, zakonsku regulativu iz ovih oblasti i predlaže rešenja u vezi s tim; sprovodi i prati sprovođenje akata organa opštine Prijepolje u okviru delokruga radnog mesta; učestvuje u planiranju i pripremi odluka vezanih za ostvarivanje prava na evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica, zbrinjavanje i organizovanje smeštaja izbeglica i preduzimanje aktivnosti u cilju obezbeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; izrađuje predlog programa socijalne zaštite socijalno ugroženih lica isocijalne karte u saradnji sa Centrom za socijalni rad; ostvaruje saradnju sa Komesarijatom za izbeglice Republike Srbije, Crvenim krstom i drugim humanitarnim organizacijama; obavlja poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, primenu i realizaciju lokalnih strateških dokumenata iz delokruga; učestvuje u izradi nacrta projekata po objavljenim konkursima republičkih i drugih udruženja i organizacija iz delokruga; priprema izveštaje o sprovođenju strateških dokumenata; prati realizaciju projekata po prispelim donacijama; pruža stručnu podršku u razvoju i sprovođenju postojećih i novih politika i programa inkluzije Roma i Romkinja u skladu sa nacionalnim i lokalnim strateškim okvirom; priprema delove elaborata, studija, programa, planova, projekata i procene u odgovarajućoj oblasti, kao i projektne zadatke za odgovarajuću oblast; prikuplja podatke i vrši manje složene analize podataka u cilju praćenja stanja u relevantnoj oblasti; pruža stručnu podršku prilikom određivanja prioriteta u izradi godišnjih i višegodišnjih planova koji se odnose na unapređenje položaja Roma; pospešuje sektorsku i međusektorsku saradnju organizovanjem koordinacionih sastanaka u vezi sa planiranjem i sprovođenjem mera uključivanja Roma i Romkinja sa predstavnicima lokalne samouprave i drugim relevantnim akterima; organizuje radionice i sastanke na kojima se definišu pitanja, problemi ili potrebe i dogovaraju inicijative i akcije ili učestvuje u njima; uspostavlja saradnju i komunikaciju i pruža podršku lokalnim organizacijama civilnog društva koje se bave inkluzijom Roma i Romkinja na lokalnom nivou, kao i ustanovama u oblasti obrazovanja, kulture i socijalne zaštite; organizuje i sprovodi posete romskim naseljima na teritoriji opštine; obavlja poslove prikupljanja i analize podataka o socioekonomskim potrebama lokalne romske zajednice kao osnove za izradu i praćenje lokalnih strateških dokumenata u vezi sa inkluzijom Roma i Romkinja (demografski podaci, socijalni status, podaci vezani za zapošljavanje, socijalnu zaštitu, i dr.); prati ostvarivanje akcionog plana i odobrenih projekata za socijalno uključivanje Roma i Romkinja; priprema materijale za sednice Komisije za praćenje i implementaciju Dekade Roma; priprema materijale i vodi zapisnike za sednice radnih tela iz nadležnosti radnog mesta, kao i informativne materijale u vezi sa inkluzijom Roma; Evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica; pruža podršku u sprovođenju poslova zbrinjavanja i organizovanja smeštaja izbeglica; učestvuje u aktivnostima obezbeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; pruža podršku u pripremi predloga programa socijalne zaštite socijalno ugroženih lica; pruža podršku u izradi socijalne karte u saradnji sa Centrom za socijalni rad; sarađuje sa Komesarijatom za izbeglice Republike Srbije, Crvenim krstom i drugim humanitarnim organizacijama, u cilju prikupljanja ili razmene informacija Sprovodi i prati lokalnu omladinsku politiku i inicira izradu i prati sprovođenje LAP lokalne strategije za mlade; uspostavlja saradnju sa svim relevantnim partnerima omladinske politike koja se odnosi na umrežavanje, komunikaciju i koordinaciju; učestvuje u izradi lokalnih akcionih planova, programa i politika u saglasnosti sa NSM, daje mišljenje i prati njihovo ostvarivanje; prati rad odgovornih za rad sa mladima i namensko trošenje sredstava; podstiče aktivizam mladih ostvaruje komunikaciju i saradnju sa mladima, udruženjima mladih i za mlade u cilju podsticanja aktivizma mladih i stvara uslove za učešće mladih u procesima donošenja odluka; inicira pripremu, priprema i realizuje projekte i učešće opštine u programima i projektima za mlade; daje mišljenje o predlozima projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta opštine; predlaže budžet za realizaciju LAP-a; sprovodi konkurs za realizaciju LAP-a; prati realizaciju i prikuplja izveštaje o realizaciji projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta opštine; obezbeđuje podršku u radu Saveta za mlade i drugim komisijama i radnim telima opštine Prijepolje; prati potrebe mladih analizom trendova stanja i potreba, sprovodi istraživanja o potrebama i problemima mladih u lokalnoj zajednici sa posebnim osvrtom na ranjive grupe mladih i stepenu i kvalitetu njihovog uključivanja; vodi bazu podataka o aktivnim udruženjima mladih i za mlade, kao i neformalnim grupama u lokalnoj zajednici i drugi poslovi po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi za obavljanje poslova:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke, društveno-humanističkih nauka, filološke, menadžmenta i fizičke kulture, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

1. **Odeljenje za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosti – Odsek za**

**društvene delatnosti**

* **Poslovi društvenih delatnosti 2 razvrstano u zvanje mlađi savetnik,**

**broj izvršilaca: 1**

**Opis poslova:** obavlja analitičko-planske poslove u oblasti obrazovanja; prati, analizira stanje, vrši nadzor i planira razvoj u oblasti predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog obrazovanja i obrazovanja odraslih i predlaže mere za njihovo unapređenje; prati, proučava i sprovodi propise iz predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja ustanova u oblasti obrazovanja i kvaliteta, efikasnosti i dosupnosti usluga koje one pružaju; prikuplja informacije i izrađuje izveštaje o utvrđenom stanju uz predlaganje odgovarajućih mera za poboljšanje kvaliteta i kvantiteta usluga i plan razvoj delatnosti u oblasti obrazovanja, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovoj oblasti; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje iz navedenih oblasti; prati relizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u navedenoj oblasti, kao i namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije, vrši kontrolu plana budžeta u smislu odobravanja i korekcije preuzetih obaveza; izrađuje informativno-analitičke materijale za potrebe organe opštine iz oblasti obrazovanja; ostvaruje saradnju sa ustanovama i institucijama; vrši nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa i akata u toj oblasti; obavlja poslove u vezi upisa đaka u prvi razred osnovne škole, priprema spiskove dece i pozive za zdravstvene preglede; vodi prvostepeni upravni postupak, izrađuje prvostepene upravne akte - postupak radi priznavanja prava u vezi stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata, kao i izdavanje uverenja za učeničke i studentske domove i dr); izrađuje predloge za prekršajne prijave za odgovorna lica zbog nepohađanja nastave učenika osnovne škole; vodi postupak i prati realizaciju prava i usluga utvrđenih odlukama organa opštine iz oblasti obrazovanja; prati, analizira stanje, vrši nadzor i planira razvoj u oblasti kulture i javnog informisanja, u skladu sa nadležnostima opštine u kulturi i javnom informisanju i predlaže mere za unapređenje; prati, analizira i sprovodi propise iz oblasti kulture i javnog informisanja; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja javnih ustanova u oblasti kulture i javnog informisanja i kvaliteta,dostupnosti i efikasnosti usluga koje one pružaju; proučava posledice utvrđenog stanja u tim oblastima i priprema predloge mera za rešavanje identifikovanih problema; izrađuje informacije i izveštaje o utvrđenom stanju; predlaže mere koje se odnose na poboljšanje kvaliteta, dostupnosti i efikasnosti usluga i sprovođenja plana razvoja delatnosti u oblasti kulture i javnog informisanja, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati relizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblastima kulture, javnog informisanja i kulturno amaterskog stvaralaštva, kao i namensko trošenje sredstava u ovim oblastima; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinasiranje projekata i programa u navedenim oblastima; vrši monitoring realizacije projekata i programa iz delokruga koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta opštine u oblasti kulture i javnog informisanja; sarađuje sa pojedincima i institucijama iz amaterskog kulturno - umetničkog stvaralaštva; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač opština; obavlja poslove u oblasti sporta koji su u nadležnosti opštine; prati i usmerava rad sportskih klubova i teritorijalnog sportskog saveza i ostalih organizacija u obalasti sporta, prikuplja i evidentira podatke vezane za oblast sporta; prati i sprovodi propise iz oblasti sporta; planira razvoj i prati ostvarivanje aktivnosti u oblasti sporta kroz izradu, sprovođenje, praćenje, izveštavanje i vrednovanje programa razvoja sporta; priprema nacrt finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju usvojenih programa i finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblasti sporta; izrađuje informativne i druge materijale o stanju razvoja sporta, školskog sporta i ostalih oblasti sporta, stanju sportskih objekata i sportskih klubova; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstva za finansiranje, odnosno sufinansiranje sportskih programa koji se finansiraju iz budžeta; uređuje i vodi evidenciju u oblasti sporta od značaja za opštinu; prati namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije; vrši kontrolu plana budžeta s aspekta odobravanja i korekcije preuzetih obaveza; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač lokalna samouprava; obavlja analitičko-planske poslove u oblasti dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju; prati, analizira i sprovodi propise iz dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja javnih ustanova u oblasti dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju i kvalitetu, dostupnosti i efikasnosti usluga koje one pružaju; prati i analizira stanje u oblasti, proučava posledice utvrđenog stanja i predlaže i planira mere za unapređenje stanja i rešavanje identifikovanih problema; izrađuje informacije i izveštaje o utvrđenom stanju; inicira odgovarajuće mere koje se odnose na poboljšanje kvaliteta, efikasnosti i dostupnosti usluga i izradu plana razvoja delatnosti u oblasti dečije, socijalne i zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati relizaciju usvojenih programa i finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u navedenim oblastima, kao i namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinasiranje projekata i programa u navedenim oblastima; vrši monitoring realizacije projekata i programa iz delokruga rada koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta opštine u oblasti iz delokruga; vodi postupak i prati realizaciju prava i usluga utvrđenih odlukama organa opštine iz oblasti dečije, socijalne i zdravstvene zaštite; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje Odeljenju nadležnom za finansije; vrši kontrolu planiranih sredstava u budžetu u smislu odobravanja i korekcije preuzetih obaveza od strane javnih ustanova; obavlja poslove koordinatora Saveta za zdravlje i interresorne komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu i učeniku; pruža pravnu pomoć građanima koji imaju prebivalište ili rade na području opštine za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa sačinjavanjem pisanih podnesaka, ugovora, testamenata, ovlašćenja i drugo; daje usmene pravne savete građanima koji imaju prebivalište ili rade na području opštine Prijepolje za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; preduzima mere za efikasnije pružanje pravne pomoći građanima; prati propise i stručnu literaturu iz oblasti rodne ravnopravnosti i sprovođenja politike jednakih mogućnosti; pruža stručno-tehničku pomoć i koordinira radom tela Skupštine opštine i Opštinskog veća; učestvuje u pripremi i izradi projekata, programa, planova i drugih dokumenata; obavlja statističko-evidencione i druge poslove iz domena rodne ravnopravnosti; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa organima, institucijama i nevladinim organizacijama i iz oblasti rodne ravnopravnosti; Predlaže i unapređuje mehanizme saradnje jedinice lokalne samouprave sa organizacijama civilnog društva u cilju stvaranja redovne komunikacije, saradnje i njihovog uključivanja u donošenje odluka i izradu propisa na lokalnom nivou; pruža podršku u iniciranju, organizovanju i održavanju javnih rasprava i konsultacija sa organizacijama civilnog društva; inicira i organizuje redovne sastanke između donosioca odluka jedinica lokalne samouprave i zainteresovanih organizacija civilnog društva po podnetom pitanju; obezbeđuje učešće OCD u procesu izrade budžeta i razmatranju prioriteta za finansiranje projekata i programa OCD; prikuplja podatke i izveštava o saradnji organizacija civilnog društva sa organima jedinica lokalne samouprave; vodi evidenciju o primerima dobre prakse, kao i problemima u međusobnoj saradnji; održava komunikaciju i saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa civilnim društvom i priprema godišnje izveštavanje o ostvarenoj saradnji između jedinice lokalne samouprave i OCD; kontinuirano radi na formiranju i redovnom ažuriranju baze podataka o lokalnim OCD, po sektorima/oblastima; stara se o redovnom prenošenju informacija od značaja za rad organizacija civilnog društva, što podrazumeva i obaveštavanje javnosti putem jedinice lokalne samouprave o svim relevantnim pitanjima za rad OCD; promoviše potrebu uključivanja OCD u procese donošenja propisa i saradnju sa javnom upravom u jedinici lokalne samouprave; prikuplja podatke i priprema izveštaje o saradnji organa opštine Prijepolje i OCD i njihovom učešću u procesu donošenja propisa; podstiče saradnju i umrežavanje unutar civilnog sektora; prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina i etničkih grupa i predlaže mere u cilju njihovog poboljšanja; sarađuje sa organizacijama koje okupljaju nacionalne manjine i etničke grupe i pomaže njihov rad; priprema informaciju za izradu predloga finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu za određenu budžetsku godinu u oblasti za koju je nadležan i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju projekata koji se tiču nacionalnih manjina i etničkih grupa, zakonsku regulativu iz ovih oblasti i predlaže rešenja u vezi s tim; sprovodi i prati sprovođenje akata organa opštine Prijepolje u okviru delokruga radnog mesta; učestvuje u planiranju i pripremi odluka vezanih za ostvarivanje prava na evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica, zbrinjavanje i organizovanje smeštaja izbeglica i preduzimanje aktivnosti u cilju obezbeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; izrađuje predlog programa socijalne zaštite socijalno ugroženih lica isocijalne karte u saradnji sa Centrom za socijalni rad; ostvaruje saradnju sa Komesarijatom za izbeglice Republike Srbije, Crvenim krstom i drugim humanitarnim organizacijama; obavlja poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, primenu i realizaciju lokalnih strateških dokumenata iz delokruga; učestvuje u izradi nacrta projekata po objavljenim konkursima republičkih i drugih udruženja i organizacija iz delokruga; priprema izveštaje o sprovođenju strateških dokumenata; prati realizaciju projekata po prispelim donacijama; pruža stručnu podršku u razvoju i sprovođenju postojećih i novih politika i programa inkluzije Roma i Romkinja u skladu sa nacionalnim i lokalnim strateškim okvirom; priprema delove elaborata, studija, programa, planova, projekata i procene u odgovarajućoj oblasti, kao i projektne zadatke za odgovarajuću oblast; prikuplja podatke i vrši manje složene analize podataka u cilju praćenja stanja u relevantnoj oblasti; pruža stručnu podršku prilikom određivanja prioriteta u izradi godišnjih i višegodišnjih planova koji se odnose na unapređenje položaja Roma; pospešuje sektorsku i međusektorsku saradnju organizovanjem koordinacionih sastanaka u vezi sa planiranjem i sprovođenjem mera uključivanja Roma i Romkinja sa predstavnicima lokalne samouprave i drugim relevantnim akterima; organizuje radionice i sastanke na kojima se definišu pitanja, problemi ili potrebe i dogovaraju inicijative i akcije ili učestvuje u njima; uspostavlja saradnju i komunikaciju i pruža podršku lokalnim organizacijama civilnog društva koje se bave inkluzijom Roma i Romkinja na lokalnom nivou, kao i ustanovama u oblasti obrazovanja, kulture i socijalne zaštite; organizuje i sprovodi posete romskim naseljima na teritoriji opštine; obavlja poslove prikupljanja i analize podataka o socioekonomskim potrebama lokalne romske zajednice kao osnove za izradu i praćenje lokalnih strateških dokumenata u vezi sa inkluzijom Roma i Romkinja (demografski podaci, socijalni status, podaci vezani za zapošljavanje, socijalnu zaštitu, i dr.); prati ostvarivanje akcionog plana i odobrenih projekata za socijalno uključivanje Roma i Romkinja; priprema materijale za sednice Komisije za praćenje i implementaciju Dekade Roma; priprema materijale i vodi zapisnike za sednice radnih tela iz nadležnosti radnog mesta, kao i informativne materijale u vezi sa inkluzijom Roma; Evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica; pruža podršku u sprovođenju poslova zbrinjavanja i organizovanja smeštaja izbeglica; učestvuje u aktivnostima obezbeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; pruža podršku u pripremi predloga programa socijalne zaštite socijalno ugroženih lica; pruža podršku u izradi socijalne karte u saradnji sa Centrom za socijalni rad; sarađuje sa Komesarijatom za izbeglice Republike Srbije, Crvenim krstom i drugim humanitarnim organizacijama, u cilju prikupljanja ili razmene informacija Sprovodi i prati lokalnu omladinsku politiku i inicira izradu i prati sprovođenje LAP lokalne strategije za mlade; uspostavlja saradnju sa svim relevantnim partnerima omladinske politike koja se odnosi na umrežavanje, komunikaciju i koordinaciju; učestvuje u izradi lokalnih akcionih planova, programa i politika u saglasnosti sa NSM, daje mišljenje i prati njihovo ostvarivanje; prati rad odgovornih za rad sa mladima i namensko trošenje sredstava; podstiče aktivizam mladih ostvaruje komunikaciju i saradnju sa mladima, udruženjima mladih i za mlade u cilju podsticanja aktivizma mladih i stvara uslove za učešće mladih u procesima donošenja odluka; inicira pripremu, priprema i realizuje projekte i učešće opštine u programima i projektima za mlade; daje mišljenje o predlozima projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta opštine; predlaže budžet za realizaciju LAP-a; sprovodi konkurs za realizaciju LAP-a; prati realizaciju i prikuplja izveštaje o realizaciji projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta opštine; obezbeđuje podršku u radu Saveta za mlade i drugim komisijama i radnim telima opštine Prijepolje, prati potrebe mladih analizom trendova stanja i potreba, sprovodi istraživanja o potrebama i problemima mladih u lokalnoj zajednici sa posebnim osvrtom na ranjive grupe mladih i stepenu i kvalitetu njihovog uključivanja; vodi bazu podataka o aktivnim udruženjima mladih i za mlade, kao i neformalnim grupama u lokalnoj zajednici i drugi poslovi po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke, društveno-humanističkih nauka, filološke, menadžmenta i fizičke kulture, na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i jedne godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

**III Faze izbornog postupka i učešće kandidata:** Izborni postupak sprovodi se iz više faza u kojima se proveravaju opšte funkcionalne, posebne funkcionalne i ponašajne kompentencije i faze u kojoj se sprovodi intervju sa komisijom.

Kandidatima koji učestvuju u izbornom postupki prvo se proveravaju opšte funkcionalne kompentencije.

**U izbornom postupku proveravaju se:**

**Opšte funkcionalne kompetencije i to:**

– **Organizacija i rad organa lokalne samouprave u Republici Srbiji**-proveravaće se putem testa (pismeno).

– **Digitalna pismenost**-provera vaće se rešavanjem zadataka (praktičnim radom na računaru).

– **Poslovna komunikacija**-proveravaće se pismenim putem.

**Provera posebnih funkcionalnih kompentencija**: Nakon prijema izveštaja o rezultatima provere opštih funkcionalne kompetencije među kandidatima koji su ispunili merila za proveru opštih funkcionalnih kompentencija vrši se provera posebnih funkcionalnih kompentencija i to:

**Za radno mesto pod rednim brojem 1.**

**Finansijsko-materijalni poslovi** (metoda i postupak finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; postupak izvršenja budžeta; finansijsko upravljanje i kontrola) – proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; tehnika obrade i izrada pregleda podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza i metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) - proveravaće se usmenim putem.

**Propisi iz delokruga radnog mesta**: Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o platama u državnim organima i javnim službama, Uredba o budžetskom računovodstvu, Pravilnik o budžetskom računovodstvu i drigi zakonski i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast.

**Za radno mesto pod rednim brojem 2.**

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; tehnika obrade i izrade pregleda podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada administrativno-tehnički poslovi** (metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe) - proveravaće se usmenim putem.

**Propisi iz delokruga radnog mesta**: Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o platama u državnim organima i javnim službama, Uredba o budžetskom računovodstvu, Pravilnik o budžetskom računovodstvu i drigi zakonski i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast.

**Za radno mesto pod rednim brojem 3.**

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada administrativno-tehnički poslovi** (kancelarijsko poslovanje; metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; metode vođenja internih i dostavnih knjiga) - proveravaće se usmenim putem.

**Propisi iz delokruga radnog mesta**: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Upustvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i OP i drigi zakonski i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast.

**Za radno mesto pod rednim brojem 4.**

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak, praksa/stavovi sudova u upravnim postupcima) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada normativni poslovi** (proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; metodološka pravilla za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; priprema i izrada stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službi i organizacija) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; postupak i izrade stručnih nalaza, metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; tehnika izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada pravne pomoći građana** (sistem pružanja pravne pomoći građanima; rukovanje elektronskom bazom propisa; besplatna pravna pomoć; osnove procesnih zakona; zaštita prava pacijenata; veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada administrativno-tehnički poslovi** (metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe) - proveravaće se usmenim putem.

**Propisi iz delokruga radnog mesta**: ZUP, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o osnovama sistema i obrazovanja, Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o predškolskom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o socijalnoj zaštiti, Zakon o kulturi, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o izbeglicama, Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakon o bessplatnoj pravnoj pomoći, Uredba o sredstvima za podsticanje programa ili nedostajućeg sredstva za finansiranje programa od javnog interesa koja realizuju udruženja. Uredba o energetski ugroženom kupcu i Zakon o opštem upravnom postupku, Odluka o dodeli novčanih nagrada mladim talentima učenicima srednjih škola čiji roditelji imaju prebivalište na području opštine Prijepolje, Pravilnik o kriterijumima i merilima za dodelu novčanih nagrada mladim talentima-učenicima srednjih škola čiji roditelji imaju prebivalište na teritoriji opštine Prijepolje i Odluka o dodeli jednokratnih novčanih nagrada studentima čiji roditelji imaju prebivalište na teritoriji opštine Prijepolje, i drigi zakonski i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast.

**Za radno mesto pod rednim brojem 5.**

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak, praksa/stavovi sudova u upravnim postupcima) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada normativni poslovi** (proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; metodološka pravilla za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; priprema i izrada stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službi i organizacija) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; postupak i izrade stručnih nalaza, metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; tehnika izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada pravne pomoći građana** (sistem pružanja pravne pomoći građanima; rukovanje elektronskom bazom propisa; besplatna pravna pomoć; osnove procesnih zakona; zaštita prava pacijenata; veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada administrativno-tehnički poslovi** (metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe) - proveravaće se usmenim putem.

**Propisi iz delokruga radnog mesta**: ZUP, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o osnovama sistema i obrazovanja, Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o predškolskom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o socijalnoj zaštiti, Zakon o kulturi, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o izbeglicama, Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Zakon o bessplatnoj pravnoj pomoći, Uredba o sredstvima za podsticanje programa ili nedostajućeg sredstva za finansiranje programa od javnog interesa koja realizuju udruženja. Uredba o energetski ugroženom kupcu i Zakon o opštem upravnom postupku, Odluka o dodeli novčanih nagrada mladim talentima učenicima srednjih škola čiji roditelji imaju prebivalište na području opštine Prijepolje, Pravilnik o kriterijumima i merilima za dodelu novčanih nagrada mladim talentima-učenicima srednjih škola čiji roditelji imaju prebivalište na teritoriji opštine Prijepolje i Odluka o dodeli jednokratnih novčanih nagrada studentima čiji roditelji imaju prebivalište na teritoriji opštine Prijepolje, i drigi zakonski i podzakonski akti koji regulišu ovu oblast.

**Provera ponašajnih kompentencija**: Ponašajne kompentencije (upravljanje informacijama, upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata, orijentacija ka učenju i promenama, izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa, savesnost, posvećenost i integritet), proveravaće se putem testova i intervijua bazirano na kompentencijama.

**Intervju sa komisijom i vrednovanje kandidata**: procena motivacije za radno mesto i prihvatanje vrednosti državnih organa – proveravaće se putem intervjua sa komisijom (usmeno).

**IV Mesto rada:**Prijepolje, Trg Bratstva i jedinstva, br. 1.

**V  Adresa na koju se podnosi prijava:**Opštinska uprava opštine Prijepolje, Trg Bratstva i jedinstva, br. 1., sa naznakom: Konkursnoj komisiji za sprovođenje javnog konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Prijepolje i naziv radnog mesta.

**VI Lice koje je zaduženo za davanje obaveštenja o javnom konkursu:** Gorica Kostić, telefon: 064 8560 472

**VII  Rok za podnošenje prijava:**

Rok za podnošenje prijava je 15 dana i počinje da teče narednog dana od dana objavljivanja na.internet prezentaciji opštine Prijepolje [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs), a obaveštenje o javnom konkursu sa adresom internet prezentacije opštine Prijepolje na kojoj je javni konkurs objavljen, objavljuje se u dnevnom listu „Politika“, koji se distribuira za celu teritoriju Republike Srbije, kao i u lokalnom listu „Polimlje“.

**VIII Uslovi za rad na izvršilačkom radnom mestu:**

* da je punoletan državljanin Republike Srbije,
* da ima propisano obrazovanje,
* da ispunjava ostale uslove određene zakonom, drugim propisom i aktim o sustematizaciji radnih mesta,
* da nije pravosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci,
* da mu nije ranije prestajao radni odnos u državnom organu, odnosno organu autonomne pokrajine ili jedinice loklne samouprave, zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

**IX Dokazi koji se prilažu uz prijavu na javni konkurs:**

Prijava sa biografijom i navodima o dosadašnjem radnom iskustvu; izjava u kojoj se kandidat opredeljuje da li će sam pribaviti podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija ili će to organ učiniti umesto njega;  izvod iz matične knjige rođenih;  uverenje o državljanstvu; dokaz kojim se potvrđuje stručna sprema;  dokaz o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima (lica sa položenim pravosudnim ispitom umesto uverenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima dostavljaju original ili overenu fotokopiju uverenja o položenom pravosudnom ispitu); dokaz o radnom iskustvu (potvrde, rešenja, ugovori ili drugi akti kojima se dokazuje na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kom vremenskom periodu je stečeno radno iskustvo), uverenje da kandidat nije pravnosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci, potvrda da kandidatu ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu zbog teže povrede radne dužnosti iz radnog odnosa, izdata od strane državnih organa u kome je učesnik javnog konkursa bio u radnom odnosu.

Svi dokazi prilažu se u originalu  ili u fotokopiji koja je overena u opštini, sudu ili kod javnog beležnika.

Dokumenta o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija su: izvod iz matične knjige rođenih, uverenje o državljanstvu, uverenje o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima/uverenje o položenom pravosudnom ispitu.

Zakonom o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, br. 18/16 i 95/2018) propisano je, između ostalog, da je organ dužan da po službenoj dužnosti, u skladu sa zakonom, vrši uvid u podatke o činjenicama neophodnim za odlučivanje o kojima se vodi službena evidencija, da ih pribavlja i obrađuje (član 9. stav 3.); da u postupku koji se pokreće po zahtevu stranke organ može da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija kada je to neophodno za odlučivanje, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama. Ako stranka u roku ne podnese lične podatke neophodne za odlučivanje organa, zahtev za pokretanje postupka će se smatrati neurednim (član 103. stav 3.).

Potrebno je da kandidat popuni izjavu kojom se opredeljuje za jednu od dve mogućnosti, da organ pribavi podatke o kojima se vodi službena evidencija ili da će to kandidat učiniti sam. Navedenu izjavu je moguće preuzeti na sajtu opštine Prijepolje  [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

Popunjenu izjavu je neophodno dostaviti uz napred navedene dokaze kako bi organ mogao dalje da postupa.

**Trajanje radnog odnosa: za navedena radna mesta: radni odnos se zasniva na neodređeno vreme.**

**X  Mesto, dan i vreme kada će se sprovesti izborni postupak:**

Ca kandidatima čije su prijave blagovremene, dopuštene, razumljive i potpune, uz koje su priloženi svi potrebni dokazi i koji ispunjavaju uslove za rad na oglašenom radnom  mestu obaviće se provera stručnih osposobljenosti, znanja i veština koje se vrednuju u izbornom postupku o čemu će kandidati biti pismeno obavešteni na kontakte (brojeve telefona i adrese) koje navedu u svojim prijavama.

**NAPOMENA:**

Kandidati koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave podležu probnom radu od 6 meseci. Kandidati bez položenog državnog stručnog ispita primaju se na rad pod uslovom da taj ispit polože do okončanja probnog rada. Kandidati sa položenim pravosudnim ispitom umesto dokaza o položenom državnom stručnom ispitu podnose dokaz o položenom pravosudnom ispitu.

Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave i prijave uz koje nisu priloženi svi traženi dokazi biće odbačene.

Konkurs sprovodi Konkursna komisija imenovana od strane načelnika Opštinske uprave.

Ovaj oglas objavljuje se na web stranici [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs) , a obaveštenje o javnom konkursu biće objavljeno u dnevnom listu „Politika” i lokalnom listu „Polimlje“.

Svi izrazi, pojmovi, imenice, pridevi i glagoli u ovom oglasu koji su upotrebljeni u muškom gramatičkom rodu, odnose se bez diskriminacije i na osobe ženskog pola.

Datum objavljivanja: **14.06.2024. godine**

NAČELNIK,

Miodrag Ćubić