



Република Србија
ОПШТИНА БОЈНИК
ОПШТИНСКА УПРАВА
04 Број: 112-26/16
14.12.2016. године
Б о ј н и к

На основу члана 18. став 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 81/2016 - одлука УС) и чл. 4-6. Уредбе о интерном конкурсима („Сл. гласник РС“, бр. 17/2016), Општинска управа општине Бојник оглашава:

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Организациони облик у коме се радна места попуњавају:
Општинска управа општине Бојник, Трг слободе 2-4, Бојник.

II Радна места која се попуњавају:

1. Ликвидатор и књиговодство основних средстава, у звању млађи сарадник, Одељење за привреду и финансије и локално-економски развој – 1 извршилац.

Опис посла: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова,

основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о буџетском систему, Закона о рачуноводству и Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем – усмено.

2. Урбаниста, планер, у звању саветник, Одељење за урбанизам, имовинско-правне и инспекцијске послове – 1 извршилац.

Опис посла: Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко и просторно уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге просторних и урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију просторних и урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, издаје информације о локацији и локацијске услове, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду и израђује Програма за постављање привремених објеката на јавним површинама. Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о планирању и изградњи и Закона о општем управном поступку – усмено.

3. Послови праћења рада јавних предузећа и стручни нормативно-правни послови у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја, у звању сарадник, Одељење за урбанизам, имовинско-правне и инспекцијске послове – 1 извршилац.

Опис посла: Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљењ на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине/општина; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; прати реализацију годишњих уговора и оверава месечне рачуне; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Припрема нацрте средњорочних и годишње планове уређења и опремања грађевинског земљишта.

Учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу.

У области саобраћаја обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналагању саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о јавним предузећима, Закона о комуналним делатностима и Закона о општем управном поступку – усмено.

III Трајање радног односа: Радни однос за сва радна места која се попуњавају заснива се на неодређено време.

IV Место рада: Бојник, Трг слободе 2-4.

V Рок за подношење пријава на интерни конкурс је петнаест дана и почиње да тече 15. децембра 2016. године и истиче са 29. децембром 2016. године.

VI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу: Иван Величковић, телефон: 016/821-214, лок. 121.

VII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Општинска управа општине Бојник, Трг слободе 2-4, 16205 Бојник, са назнаком: „за интерни конкурс“ и наводом радног места за које се пријава подноси.

VIII Датум оглашавања: 14. децембар 2016. године.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству (не старијег од 6 месеци), оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање једној година радног искуства у струци за радно место под редним бројем 1. (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање три године радног искуства у струци за радно место под редним бројем 2. и 3. (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија доказа да је кандидат у радном односу на неодређено време у неком од организационих облика у систему јединице локалне самоуправе Општине Бојник (решење, уговор о раду на неодређено време).

Напомена:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву је могуће преузети на писарници општинске управе. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

Кандидат који први пут заснива радни однос у органу подлеже пробном раду у трајању од 6 месеци. Кандидат који нема положен државни стручни испит може се примити на рад под условом да положи државни стручни испит до окончања пробног рада.

X 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

Општинске управе општине Бојник, о чему ће кандидати бити писмено обавештени.

XI Запослени који имају право да учествују на интерном конкурс:
На интерном конкурс могу да учествују само запослени на неодређено време у органима, јавним службама, јавним предузећима и другим организационим облицима у систему јединице локалне самоуправе Општине Бојник.

Напомене:

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

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује начелник Општинске управе општине Бојник.

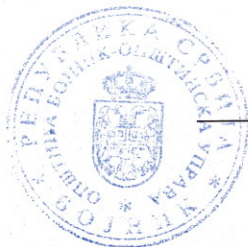
Интерни конкурс објављен је на званичној web страници Општине Бојник (www.bojnik.rs) и огласној табли.



НАЧЕЛНИК

Небојша Станковић

Овај интерни конкурс објављен је на огласној табли Општинске управе општине Бојник дана 14. децембра 2016 године.



НАЧЕЛНИК

Небојша Станковић

