Република Србија

**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**

**-Општинска управа-**

Број: 112-22/2024-04

21.02.2024. године

Љ у б о в и ј а

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Љубовија, дана 21.02.2024. године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

**ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У**

**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**

**1. Орган у коме се радно место попуњава:**

- Општинска управа општине Љубовија

**2. Подаци о радном месту које се попуњава**

-**Назив радног места**: Послови одржавања информационих система у Одељењу за заједничке, скупштинске и имовинске послове**.**

**- Звање:**Сарадник

- **Опис послова**:

Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске опреме и мреже. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система и бави се инсталацијијом рачунарске опреме; одговоран је за заштиту и складиштење BACKUP података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система; ради на администрацији сервера и радних станица, договара са шефом Одсека додељивање корисничких налога, реализује исте и регулише корисничка права, подешава параметаре сервера и оперативног система и одговоран је за одржавање и заштиту сервера од неовлашћеног приступа; као регистратор, у обједињеној процедури обавља следеће послове и задатке: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, врши послове објављивања локацијских услова, гађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, врши и друге послове из делокруга Службе за урбанизам, еколошке и имовинскоправне послове Општинске управе општине Љубовија а који су у вези са спровођењем обједињене процедуре и у вези су са интернет страницом органа општине Љубовија, односно Општинске управе. Дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера. Обезбеђује документацију за рад и одржава је ажурном; обавља послове физичког одржавања, инплементације, тестирање и увођење у редован рад свих база података; пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу истих и одговоран је за обезбеђење, реконструкцију и опоравак база података; обезбеђује уредну документацију о базама података; прати најновија достигнућа на овом пољу; прати рад оперативности WEB презентације путем контакта са провајдером, и решава проблеме са истим о видљивости и доступности презентације 24/7, подносећи недељни извештај руководиоцу групе послова као и руководиоцу одељења, односно начелнику општинске Управе о раду WEB презентације; свакодневно врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Љубовија, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на саджаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију руководиоца групе за ИСИТ и особе која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих, вршу контролу система, видео надзора и система за контролу приступа евиденцији радног времена, прати и врша аудио снимање скупштинских и седница општинског већа, као и других скупова за које постоји потреба за такву врсту активности у згради општинске управе, ажурира Информатор о раду, примењује процедуре електронске управе и електронског пословања у свом раду и стара се о примени прописа о електронској управи и електронском пословању у раду Одељења.

- **Услови за рад на радном месту**: стечено високо образовање на основним академским студијама из области техничко информатичке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Кандидат треба да испуњава и остале услове прописане Законом: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

**3. Место рада:**

- Општинска управа општине Љубовија, Војводе Мишића 45, 15320 Љубовија.

**4. Трајање радног односа:**

- Радни однос се заснива на неодређено време.

**5. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

1. **Поступак и начин провере компетенција**
2. Провера општих функционалних компетенција:
   1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
   2. „Пословна комуникација” –вршиће се путем теста (писмено).
   3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
3. Провера посебних функционалних компетенција:
   1. Посебнe функционалнe компетенцијe у одређеној области рада – информатички послови обухвата: 1) информациона безбедност и 2) базе података;
   2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Љубовија), софтвери - посебни софтвери неопходни за рад на радном месту (софтвери за одређене базе података).

Провера напред наведених компетенција биће вршена путем усмене симулације.

1. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).
2. **Достављање доказа при подношењу пријаве**

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:**Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се практичним радом на рачунару. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

1. **Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1. фотокопију или очитану личну карту (са чипом);
2. оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
3. оригинал или оверену фотокопију доказа о најмање три године радног искуства у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
4. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених (не старије од 6 месеци);
5. оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
6. оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа, односно органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, ако је кандидат био у радном односу у неком од ових органа.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1. уверење о држављанству;
2. извод из матичне књиге рођених;
3. уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

1. **Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс може се преузети на интернет страници општине Љубовија и у Општинској управи општине Љубовија, канцеларија бр. 21 (у штампаном облику).

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу/служби/организацији.

1. **Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије. Јавни конкурс биће објављен на интернет страници општине Љубовија и огласној табли Општинске управе општине Љубовија.

1. **Адреса на коју се подносе пријаве:**

Поштом или непосредно на адресу - Општинска управа општине Љубовија, 15320 Љубовија, Војводе Мишића број 45, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање радног места Послови одржавања информационих система“.

1. **Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 11.03.2024. године, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

1. **Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

**Напомена:**Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

1. **Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Бошко Пантић, запослен на радном месту Нормативно правни послови општинских органа, контакт телефон 015/561-411.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**НАЧЕЛНИК**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Владимир Петровић, с.р.