

Начелник Општинске управе општине Озаци, а на основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон) и члана 12. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОЗАЦИ**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Озаци, у Озацима, ул. Кнез Михајлова бр. 24

II Радна места која се попуњавају:

1. **ПОСЛОВИ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА**, звање Виши референт, 1 извршилац
2. **ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ**, звање Саветник, 1 извршилац
3. **ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ОЗАКОЊЕЊА**, звање Саветник, 1 извршилац
4. **РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**, звање Самостални саветник, 1 извршилац
5. **ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**, звање Саветник, 1 извршилац

III Опис послова радног места:

ПОСЛОВИ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

Обавља управне, канцеларијско-документационе и оперативне послове и то: прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту унутрашњим организационим јединицама, административно-технички обрађује акта (евидентирање предмета), пружа стручну помоћ странкама за састављање поднесака, те непосредно прима поднеске од странака; врши пријем документације за признавање права за дечији додатак, за регресирање путних трошкова ученика средњешколаца и студената, за издавање уверења о коришћењу права на дечији додатак, за остваривање права на стипендије, за добијање једнократне новчане помоћи, за лечење деце, за остваривање права на новчану помоћ породици са троје или више деце, за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и ради неге детета, за признавање права на родитељски додатак и за признавање права на накнаду трошкова боравка деце у предшколској установи; врши пријем документације за издавање извода из урбанистичког плана, за издавање аката о урбанистичким условима, за издавање одобрења за изградњу, за изградњу помоћних објеката, за адаптацију, санацију и редовно одржавање објеката, за промену намене објеката, за технички пријем објеката и издавање одобрења за употребу, за одобрење за рушење објеката, за легализацију бесправног објекта, за откуп стана, за брисовну дозволу,

за брисање терета или хипотеке, за утврђивање права коришћења и престанка права коришћења, за право коришћења осталог грађевинског земљишта, за успостављање ранијег режима својине, за враћање поседа, утрина и пашњака, за потребу израде студија о процени утицаја на заштиту животне средине, заводи акта, доставља акта надлежнима на решавање; обавља послове електронске писарнице у складу са Законом о електронској управи; врши оверу потписа у складу са законом и Одлуком о месним заједницама; врши пријем пошиљки, заводи и отпрама; доноси и експедитује пошту; доставља материјал и акта за потребе органа општине; доставља појединачна акта странкама у поступку и разноси предмете по одељењима и службама; руководи системом кол центра; руководи системом 48 сати-пријава проблема; копира материјал; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Контролише захтеве корисника буџетских средстава за све рачуне прихода и расхода; врши пријем, контролу и решавање по захтевима за плаћање рачуна директних корисника, по захтевима за пренос индиректним корисницима – установама (култура, туризам, спорт), од Одељења за друштвене делатности за пренос средстава из буџета општине (предшколско образовање, култура, удружења грађана, спорт, медији, фонд за популациону политику); врши пријем, контролу и евидентирање обавеза за пренос средстава буџета индиректним корисницима буџета (месне заједнице); контролише законито и наменско коришћење средстава према одобреним апропријацијама и квотама; контролише захтеве за прекњижавање средстава; сачињава Решења за плаћање и трансфер средстава корисницима; контролише примену закона, прописа и процедура коришћења средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ОЗАКОЊЕЊА

Обавља послове из поступка спровођења обједињене процедуре по захтевима странака за израду локацијских услова; обавља послове из поступка спровођења обједињене процедуре по захтевима странака за израду грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, прослеђује захтеве РГЗ за упис права својине и додељивање кућног броја, учествује у припреми и изради нацрта и предлога аката органа општине из делатности одељења; израђује решења о озакоњења објеката у складу са законом; обавља послове урбане комасације; води регистар стамбених заједница и обавља послове у спровођењу прописа у области становања; пружа стручну помоћ странкама у оквиру послова које обавља; доставља извештаје Министарству у вези са стамбеним потребама, условима становања и програмима стамбене подршке у ЈЛС; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака и давање упутстава извршиоцима за обављање послова и решавање у управном поступку; прати спровођење прописа из надлежности Одељења и даје мишљења у вези са истим; предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник општине, општинско веће, скупштина општине и начелник општинске управе, за чије је спровођење надлежно Одељење; врши послове израде предлога плана инвестиција; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговорајућих података и сачињава извештаје о реализацији стратегија и пројеката; припрема извештаје и

друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; остварује сарадњу са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили послове које обавља Одељење; предлаже приоритете инвестиција; подноси захтеве за покретање јавних набавки из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Припрема предлоге аката које доноси начелник, контролише акта и друга документа пре потписа од стране начелника а које начелнику достављају организационе јединице, предлаже и контролише мере за унапређење радне дисциплине, предлаже покретање одговарајућих поступака одговорности према запосленим обавља и друге послове из надлежности Општинске управе искључиво по овлашћењу и налогу начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту

ПОСЛОВИ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, хемијска-техничка или економска школа, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци.

ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистички струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету економске струке и радним искуством у струци од најмање три године и положен државни стручни испит.

ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ОЗАКОЊЕЊА

Стечено високо образовање 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, архитектонска, грађевинска или правна струка, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Стечено високо образовање 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, архитектура, економска, грађевинска, правна струка, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Стечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци.

V Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку врши се усменим разговором. Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашена радна места, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Оџаци, Кнез Михаилова 24, сала Општинског већа, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени писаним путем и на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку (провера посебних функционалних компетенција)

За радно место под редним бројем 1

Посебна функционална компетенција за област рада - **Административно-технички** послови: 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. – **провераваће се путем усмене симулације.**

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа као и прописи из делокруга радног места (Статут општине Оџаци, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе) - **провераваће се путем усмене симулације.**

За радно место под редним бројем 2

Посебна функционална компетенција за област рада- **Послови ревизије:** 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије – **провераваће се путем усмене симулације.**

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа као и прописи из делокруга радног места (Статут општине, Одлука о Буџету општине, Одлука о Завршном