

На основу члана 102. и 103. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 114/2021 и 92/2023), члана 10, 11, 12, 14 и 15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 107/23), члана 18. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 24/22), Општинска управа општине Бабушница оглашава

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

РАДНО МЕСТО 1. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА, ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

I. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Бабушница, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница

II. Радно место које се попуњава:

Послови обрачуна зарада и осталих личних примања запослених и ангажованих лица, послови благајне и административно-финансијски послови месних заједница, у звању млађи саветник, у Одељењу за финансије и ванпривредне делатности, Одсеку за финансије и локалну пореску администрацију, под редним бројем 27. Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ бр. 13/26 и 17/26- измена и допуна), извршилац 1.

III. Опис послова на радном месту:

Обавља послове у Централином информационом систему за обрачун зарада (ИСКРА), који подразумевају формирање и одржавање базе података о запосленом, обрачун плата и накнада запослених на основу достављених података, јединствену примену законских прописа којима се уређује систем обрачуна плата, односно зарада, накнада и других примања запослених; врши контролу исправности документације, припрема потребну документацију и врши обрачун плата, накнада и других личних примања запослених; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; ради на порталу Пореске управе еПорези; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита; издаје потврде о зарадама; контролише обрачун налога за службена путовања у земљи и иностранству, врши исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши обрачун и исплату накнада лицима ангажованим ван радног односа код послодавца, као и накнаде члановима комисија и осталих радних тела која формирају Скупштина општине, Општинско веће или председник општине; ради на порталу еБоловање-Послодавац; ради у Информационом систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ); ради у информационом систему Саветник трезор; прати промене на порталу централни регистар фактура (ЦРФ) и порталу еФактура; обавља послове у вези са функционисањем месних заједница; на порталу Јединствени информациони систем информатора о раду води и ажурира базу података о органима месних заједница, члановима и председницима

Савета месних заједница; доставља Управи за трезор, Пореској управи и Републичком заводу за статистику документацију о извршеним променама одговорних лица месних заједница; помаже у изради статута и других аката из надлежности месних заједница; у сарадњи са председницима месних заједница прати реализацију финансијских планова; сређује књиговодствену документацију за сваку месну заједницу посебно; прати и примењује законе и друге прописе и обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

IV. Услови за запослење на радном месту:

1. Стечено високо образовање из области економских наука 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;
2. најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине;
3. држављанство Републике Србије;
4. пунолетство;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
7. компетенције потребне за рад на радном месту;

V. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI. Место рада:

Општинска управа општине Бабушница, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница.

VII. 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.

VIII. Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада: финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

- Посебна функционална компетенција за област рада: прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи и Закон о буџетском систему) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

За проверу посебних функционалних компетенција користиће се мерила прописана чланом 47. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и то: 1. стручна заснованост, 2. познавање поступака, метода и техника рада, 3. прецизност и тачност у навођењу података, 4. прикладан речник и стил изражавања и 5. аналитичност.

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 са дипломираним психологом.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX. 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 budete 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 писмено/усмено. 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.

X. 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) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству 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).
- 3) Оригинал или оверену фотокопију потврде да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;

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.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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.

XI. Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом или преко писарнице Општинске управе општине Бабушница, Општинској управи општине Бабушница - Комисији за спровођење јавног конкурса, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање слободног извршилачког радног места: Послови обрачуна зарада и осталих личних примања запослених и ангажованих лица, послови благајне и административно-финансијски послови месних заједница“.

РАДНО МЕСТО 2. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА, ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА И ПОСЛОВИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

I. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Бабушница, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, 18330
Бабушница

II. Радно место које се попуњава:

Послови енергетски угроженог купца, послови сарадње са организацијама цивилног друштва и послови јавног информисања, у звању млађи саветник, у Одељењу за финансије и ванпривредне делатности, Одсеку за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, под редним бројем 42. Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ бр. 13/26 и 17/26- измена и допуна) извршилац 1.

III. Опис послова на радном месту:

У области остваривања права енергетски угроженог купца, прима, евидентира, заводи и обрађује захтеве за остваривање права на основу чињеница утврђених у поступку по поднетом захтеву, доноси решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља податке из решења енергетском субјекту надлежном за снабдевање.

Организује састанке између органа општине и организација цивилног друштва по поднетом питању; извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима општине; учествује у припреми текста јавног позива за финансирање или суфинансирање пројеката организација цивилног друштва из буџета општине и припрема предлог одлуке о расподели средстава.

У области јавног информисања припрема текст јавног позива и пратећу документацију за потребе остваривања јавног интереса у области јавног информисања и стара се објављивању истог, врши проверу документације поднете на конкурс и сачињава записник о испуњености услова за учешће на конкурс, пружа стручну и административно-техничку подршку раду комисије, на основу предлога комисије припрема нацрт решења о расподели средстава и предлог уговора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

IV. Услови за запослење на радном месту:

1. Сечено високо образовање из области друштвених наука 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;
2. најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине;
3. држављанство Републике Србије;
4. пунолетство;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
7. компетенције потребне за рад на радном месту;

V. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI. Место рада:

Општинска управа општине Бабушница, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница.

VII. 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.

VIII. Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада: управно-правни послови (Општи управни поступак) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

- Посебна функционална компетенција за област рада: прописи из делокруга радног места (Уредба о енергетски угроженом купцу) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

За проверу посебних функционалних компетенција користиће се мерила прописана чланом 47. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и то: 1. стручна заснованост, 2. познавање поступака, метода и техника рада, 3. прецизност и тачност у навођењу података, 4. прикладан речник и стил изражавања и 5. аналитичност.

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 са дипломираним психологом.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX. 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 budete 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 писмено/усмено. 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.

X. 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) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству 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).

- 3) Оригинал или оверену фотокопију потврде да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;

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.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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:

- 4) уверење о држављанству;
- 5) извод из матичне књиге рођених;
- 6) 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.

XI. Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом или преко писарнице Општинске управе општине Бабушница, Општинској управи општине Бабушница - Комисији за спровођење јавног конкурса, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање слободног извршилачког радног места: Послови енергетски угроженог купца, послови сарадње са организацијама цивилног друштва и послови јавног информисања“.

РАДНО МЕСТО 3. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА И ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА УДРУЖЕЊИМА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

I. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Бабушница, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница

II. Радно место које се попуњава:

Послови енергетски угроженог купца, послови сарадње са удружењима из области пољопривреде, у звању млађи саветник, у Одељењу за финансије и ванпривредне делатности, Одсеку за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, под редним бројем 43. Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ бр. 13/26 и 17/26- измена и допуна) извршилац 1.

III. Опис послова на радном месту:

Учествује у организацији сарадње и контаката органа општине са удружењима у питањима од значаја за област пољопривреде; учествује у припремању текста јавног позива за финансирање и суфинансирање пројеката удружења из области пољопривреде из буџета општине Бабушница, учествује у припреми предлога одлуке о расподели средстава удружењима.

У области остваривања права енергетски угроженог купца, прима, евидентира, заводи и обрађује захтеве за остваривање права; на основу чињеница утврђених у поступку по поднетом захтеву

доноси решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља податке из решења енергетском субјекту надлежном за снабдевање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

IV. Услови за запослење на радном месту:

1. Стечено високо образовање из области друштвених или природних наука 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;
2. најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине;
3. држављанство Републике Србије;
4. пунолетство;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
7. компетенције потребне за рад на радном месту;

V. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI. Место рада:

Општинска управа општине Бабушница, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница.

VII. 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.

VIII. Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада: стручно оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) – проверавање се путем писане симулације (писмено);

- Посебна функционална компетенција за област рада: прописи из делокруга радног места (Закон о удружењима) – проверавање се путем писане симулације (писмено);

За проверу посебних функционалних компетенција користиће се мерила прописана чланом 47. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и то: 1. стручна заснованост, 2. познавање поступака, метода и техника рада, 3. прецизност и тачност у навођењу података, 4. прикладан речник и стил изражавања и 5. аналитичност.

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 са дипломираним психологом.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX. Достављање доказа при подношењу пријаве

1. 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 budete 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 писмено/усмено. 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.

X. 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) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству 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).
- 3) Оригинал или оверену фотокопију потврде да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;

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.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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:

- 4) уверење о држављанству;
- 5) извод из матичне књиге рођених;
- 6) 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.

XI. Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом или преко писарнице Општинске управе општине Бабушница, Општинској управи општине Бабушница - Комисији за спровођење јавног конкурса, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање слободног извршилачког радног места: Послови енергетски угроженог купца и послови сарадње са удружењима из области пољопривреде“.

РАДНО МЕСТО 4. ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

I. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Бабушница, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница

II. Радно место које се попуњава:

Радно место: Послови борачко инвалидске заштите, избеглих и прогнаних лица, ученичког и студентског стандарда у звању сарадник, у Одељењу за финансије и ванпривредне делатности, Одсеку за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, под редним бројем 44. Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ бр. 13/26 и 17/26- измена и допуна) извршилац 1

III. Опис послова на радном месту:

Предузима припремне радње и прикупља податке о чињеницама потребним за вођење управног поступка о признавању права на инвалидски додатак, породични додатак, дејчи додатак, додатак за негу (за кориснике инвалидског додатка), о праву на погребне трошкове, професионалну рехабилитацију, здравствену заштиту чланова породице корисника инвалидског додатка, припрема акта о усклађивању инвалидског додатка за негу, са кретањем просечних месечних личних примања, повраћај неправилно исплаћеног инвалидског додатка, води послове везане за цивилну инвалиднину, ради извештаје, информације и друге материјале из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима о признавању и престанку својства личних и породичних војних инвалида, о ортопедском додатку, посмртној помоћи, права на туђу негу и помоћ и другим правима личних и породичних војних инвалида; припрема податке за допунску борачку заштиту, признавање права на борачки додатак, материјално обезбеђење и признавање права на здравствену заштиту; ради на пословима у вези са остваривањем права избеглих и прогнаних лица, пословима Комесијарата за избеглице, везане за прихват и збрињавање избеглих и интерно расељених лица и пружа стручну и административно техничку помоћ у вези са остваривањем њихових права; води евиденције из наведених области; обавља послове у вези студенских и ученичких кредита, стипендија и помоћи, смештаја у студенским домовима и интернатима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

IV. Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из области правних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;

1. најмање три године радног искуства у струци;
2. држављанство Републике Србије;
3. пунолетство;
4. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
5. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
6. компетенције потребне за рад на радном месту;

V. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI. Место рада:

Општинска управа општине Бабушница, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница.

VII. 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.

VIII. Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада: управно-правни послови (општи управни поступак) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

- Посебна функционална компетенција за област рада: прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

За проверу посебних функционалних компетенција користиће се мерила прописана чланом 47. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и то: 1. стручна заснованост, 2. познавање поступака, метода и техника рада, 3. прецизност и тачност у навођењу података, 4. прикладан речник и стил изражавања и 5. аналитичност.

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 са дипломираним психологом.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX. 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 budete 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 писмено/усмено. 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.

X. 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) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству 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).
- 3) Оригинал или оверену фотокопију потврде да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;

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 нераспореден.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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.

XI. Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом или преко писарнице Општинске управе општине Бабушница, Општинској управи општине Бабушница - Комисији за спровођење јавног конкурса, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање слободног извршилачког радног места: Послови борачко инвалидске заштите, избеглих и прогнаних лица, ученичког и студентског стандарда“.

РАДНО МЕСТО 5. ПИСАР

I. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Бабушница, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница

II. Радно место које се попуњава:

Радно место: Писар, у звању виши референт, у Одељењу за финансије и ванпривредне делатности, Одсеку за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, под редним бројем 46. Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ бр. 13/26 и 17/26- измена и допуна) извршилац 1.

III. Опис послова на радном месту:

Врши пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање и достављање у рад документарног материјала примљеног у раду органа или насталог у раду органа; издаје странкама потврду о пријему поднесака; прати ток предмета и води централизовану евиденцију о предметима; одговоран је за правилну употребу и чување печата органа општине; по потреби, врши оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

IV. Услови за запослење на радном месту:

1. Сечено средње стручно или гимназијско образовање у четворогодишњем трајању
2. најмање пет година радног искуства у струци;
3. држављанство Републике Србије;
4. пунолетство;
5. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
6. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

7. компетенције потребне за рад на радном месту;

V. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI. Место рада:

Општинска управа општине Бабушница, ул. Ратка Павловића 1, 18330 Бабушница.

VII. 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.

VIII. Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада: административно технички послови (канцеларијско пословање) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

- Посебна функционална компетенција за област рада: прописи из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

За проверу посебних функционалних компетенција користиће се мерила прописана чланом 47. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и то: 1. стручна заснованост, 2. познавање поступака, метода и техника рада, 3. прецизност и тачност у навођењу података, 4. прикладан речник и стил изражавања и 5. аналитичност.

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 са дипломираним психологом.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX. 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 budete 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 писмено/усмено. 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.

X. 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) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству 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).

- 3) Оригинал или оверену фотокопију потврде да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;

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.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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:

- 4) уверење о држављанству;
- 5) извод из матичне књиге рођених;
- 6) 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.

XI. Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом, преко писарнице Општинске управе општине Бабушница, Општинској управи општине Бабушница - Комисији за спровођење јавног конкурса, у Бабушници, ул. Ратка Павловића 1, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање слободног извршилачког радног места: Писар“.

Заједничке одредбе за сва оглашена радна места:

1. Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20), као и припадници националних мањина.

2. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Општине Бабушница или га лица у штампаном облику можете преузети у писарници Општинске управе општине Бабушница.

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 служби..

3. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања на интернет презентацији општине Бабушница, Информационом систему за вођење кадровске евиденције о запосленима и дневном листу „Новости“ и почиње да тече од дана 24.09.2026. године, а окончава се дана 08.10.2026. године.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 12.10.2026. године, у Општинској управи општине Бабушница, ул. Ратка Павловића 1, о тачном датуму почетка поступка ће кандидати бити обавештени на начин наведен у пријави.

5. Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy 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.

6. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Данијела Пејчић Димитријевић, тел: 010385112, локал 22 или лично у канцеларији број 22 у згради Општинске управе општине Бабушница.

* 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.

Текст Јавног конкурса заједно са образцем пријаве за сва радна места можете наћи на званичном сајту општине Бабушница (www.babusnica.rs), у делу конкурси и огласи.



ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

БРОЈ : 004228507 2026 04007 004 000 112 006

У БАБУШНИЦИ, 23.09.2026. ГОДИНЕ

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА,
Александар Ранчић**

Digitally signed by Александар Ранчић
Date: 2026.09.23 08:47:35 +02'00'