



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ
Општинска управа општине Лајковац
Број: 112-2/2023-IV
Датум: 31.01.2023. године
Лајковац
Омладински трг бр.1
014/3433-109

На основу члана 82 и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-други закон, 95/18, 114/21), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 95/2016, 12/2022), Кадровског плана Општинске управе општине Лајковац за 2023. годину („Службени гласник општине Лајковац“, број: 16/22), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама општине Лајковац ("Службени гласник општине Лајковац", број: 16/2022, 1/2023), начелник Општинске управе доноси

РЕШЕЊЕ

о спровођењу интерног конкурса за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи општине Лајковац

И У Општинској управи Општине Лајковац путем интерног конкурса спровести поступак за попуњавање радних места службеника и то на:

1. Радно место: "Послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине", Одељење за привреду и имовинско-правне послове Општинске управе општине Лајковац, звање- саветник, 1 службеник

Опис посла: Води управни поступак до доношења Решења у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине (поступак о промени намене пољопривредног земљишта, поступак о процени утицаја пројеката који утичу на животну средину, пружа стручну техничку помоћ Техничкој комисији за процену утицаја на животну средину, поступак издавања интегрисане дозволе, поступак издавања дозволе за управљање отпадом за пројекте за које Општина издаје грађевинску дозволу).

Врши израду нацрта годишњих програма из надлежности локалне самоуправе (из области пољопривреде, шумарства и заштите животне средине) као и израду извештаја о реализацији годишњих програма.

Пружа стручну помоћ :

-Комисији за израду годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта

-Комисији за издавање у закуп пољопривредног земљишта

-Комисији за давање мишљења на предлог годишњег програма.

Води вануправни поступак, издаје уверења, потврде из предметних области и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ВСС, Пољопривредни факултет, 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, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци

Трајање радног односа: неодређено време.

Стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата као и потребне компетенције за обављање послова радног места: познавање Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС, број 129/07, 83/14-други закон, 101/16-други закон, 47/18, 111/21), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/21), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број: 18/2016, 95/2018) као и следеће компетенције:

Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Управљање информацијама*2. Управљање задацима и остваривање резултата*3. Оријентација ка учењу и променама *4. Изградња и одржавање професионалних односа*5. Савесност, посвећеност и интегритет*6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none">1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент2. Управљање људским ресурсима3. Организационо понашање4. Управљање променама5. Управљање пројектима,6. Стратегије и канали комуникације7. Општи управни поступак8. Канцеларијско пословање9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none">• Прописи и акта из делокруга послова пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине• Процедуре и методологије из делокруга радног места• Софтвери - рад у апликацији е - управа, DMS, за израду годишњег програма, платформа Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, национални регистар извора загађивања, коришћење електронског сертификата и електронског потписа

2. Радно место: „Послови вођења помоћних евиденција и извештавања“, Одељење за буџет и финансије Општинске управе општине Лајковац, звање- сарадник, 1 службеник

Опис посла: Води помоћне евиденције основних средстава, средстава из залиха, евиденције наменских средстава, посебних програма, статистике и друге евиденције, саставља и подноси периодичне и годишње извештаје везане за запослене, послове везане за обавезе и потраживања, пореске обавезе, статистичке обавезе, извештаје о наменском трошењу средстава из буџета и других извора по закону, донација и извора републичког буџета, и врши друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ВШС, из области друштвено-хуманистичких наука, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци

Трајање радног односа: неодређено време.