



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ
Општинска управа општине Лајковац
Број: 111- 1/2023-IV
Дана: 31.01.2023.године
Лајк о в а ц
Ул. Омладински трг бр.1
014/3433-109
ЉН/МЂ

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021) и члана 47. Одлуке о Општинској управи („Службени гласник општине Лајковац“, број 15/2020, 13/2022), начелник Општинске управе општине Лајковац објављује следећи:

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

I У Општинској управи општине Лајковац расписује се интерни конкурс за попуњу радних места:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- пријем једног извршиоца у радни однос на неодређено време. Место рада: Општина Лајковац – Општинска управа, Омладински трг бр. 1.

27. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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.

ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: <i>Саветник</i>
РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

- пријем једног извршиоца у радни однос на неодређено време. Место рада: Општина Лајковац – Општинска управа, Омладински трг бр. 1.

49. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ПОМОЋНИХ ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊА
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.
ЗВАЊЕ, ЗАНИМАЊЕ: <i>Сарадник</i>
РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства у струци
БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1

II На интерном Конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Лајковац.

Право учешћа на интерном конкурсима имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветника за радно место Послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине, а у звање сарадника за радно место Послови вођења помоћних евиденција и извештавања.

III Стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата као и потребне компетенције за обављање послова радног места Послови у области пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине: 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 ресурсима 7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост

	3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Општи управни поступак 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. 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

Стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата као и потребне компетенције за обављање послова радног места Послови вођења помоћних евиденција и извештавања: 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 рачуноводству („Службени гласник РС, број 73/2019, 44/2021), Закон о буџетском систему („Службени гласник РС, број. 54/2009... 149/2020..118/2021, 138/2022), усмено, познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару, вештина комуникације-усмено, 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 ресурсима 7. Стратешко управљање
Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

<p>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Извршење донетих судских пресуда 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи и акта из делокруга послова Одељења • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији за буџетско рачуноводство, е- фактуре, CRF, е- порези, CROSO коришћење електронског сертификата и електронског потписа

IV ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ НА ИНТЕРНИ КОНКУРС:

1. Пријава

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс: 8 дана од дана оглашавања, рок почиње да тече од 02.02.2023. године и истиче закључно са 09.02.2023. године.

VI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Мирјана Таковић, начелник Општинске управе, контакт телефон: 014/3433-109; 065/87-19-592

VII Датум оглашавања: 01.02.2023. године.

VIII Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Општина Лајковац – Општинска управа, Омладински трг бр.1, 14224 Лајковац, са знаком "за интерни конкурс", поштом или лично на писарници Општинске управе. Обавезно је навести радно место за које се подноси пријава.

НАПОМЕНА: Неблаговремене, недопуштене и непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи конкурсна Комисија коју именује начелник Општинске управе општине Лајковац.

Интерни конкурс објавити на интернет презентацији општине Лајковац и огласној табли Општинске управе.



НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Мирјана Таковић, дипл. правник