



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ
Општинска управа општине Лајковац
Број: 06-24/2023-IV
Датум: 20.02.2023. године
Л а ј к о в а ц
Омладински трг бр.1
014/3433-109

На основу члана 4.став 8. и члана 101.став 1.и став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21), Решења о о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса за пријем службеника у Општинској управи општине Лајковац бр.112-6/2023-IV од 20.02.2023.године, начелник Општинске управе општине Лајковац, доноси

РЕШЕЊЕ

**о образовању Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места службеника у Општинској управи општине Лајковац-
Послови вођења помоћних евиденција и извештавања**

I Образује се Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места службеника у Општинској управи општине Лајковац на радном месту “Послови вођења помоћних евиденција и извештавања”, под редним бројем 49. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама општине Лајковац, (“Службени гласник општине Лајковац” 16/22 и 1/23), (у даљем тексту: конкурсна комисија) у саставу:

1. Мирослав Лукић, шеф Одсека за рачуноводствене послове
2. Душица Вујичић, послови вођења помоћних евиденција и извештавања
3. Љубица Новаковић, руководилац Одељења за општу управу и друштвене делатности

II Конкурсна комисија има задатак да спроведе јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места службеника у Општинској управи општине Лајковац, за радно место из тачке I овог решења, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18 и 114/21), Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Србије”, број 95/2016, 12/22).

III Решење ступа на снагу даном доношења.

IV Решење доставити именованим члановима Конкурсне комисије, кадровској служби и архиви.

V Решење објавити на интернет презентацији општине Лајковац и огласној табли Општинске управе општине Лајковац.

о б р а з л о ж е њ е

Начелник Општинске управе општине Лајковац, донео је Решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса за пријем службеника у Општинској управи општине Лајковац бр.112-6/2023-IV од 20.02.2023.године

Чланом 4.став 8.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине, односно руководилац који руководи службом или организацијом.

Чланом 101.став 1. и став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да пре расписивања јавног конкурса за попуњу извршилачких радних места и за пријем приправника, службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине, односно начелник управе, руководилац службе или организације својим решењем образује конкурсну комисију од три члана. У складу са чланом 85. истог Закона, Конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, службеник који је стручан у области за коју се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

На основу свега горе наведеног, начелник Општинске управе општине Лајковац формирао је конкурсну комисију као у диспозитиву.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Мирјана Ђаковић, дипл.правник





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ
Општинска управа општине Лајковац
Број: 06-23/2023-IV
Датум: 20.02.2023. године
Л а ј к о в а ц
Омладински трг бр.1
014/3433-109

На основу члана 4.став 8. и члана 101.став 1.и став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21), Решења о о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса за пријем службеника у Општинској управи општине Лајковац бр.112-6/2023-IV од 20.02.2023.године, начелник Општинске управе општине Лајковац, доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места службеника у Општинској управи општине Лајковац-Послови пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине

I Образује се Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места службеника у Општинској управи општине Лајковац на радном месту “ Послови пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине, под редним бројем 27. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама општине Лајковац, (“Службени гласник општине Лајковац” 16/22 и 1/23), (у даљем тексту: конкурсна комисија) у саставу:

1. Катарина Јанић, координатор за локални економски развој
2. Јелена Видаковић, послови пољопривреде, водопривреде, шумарства и заштите животне средине
3. Љубица Новаковић, руководилац Одељења за општу управу и друштвене делатности

II Конкурсна комисија има задатак да спроведе јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места службеника у Општинској управи општине Лајковац, за радно место из тачке I овог решења, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18 и 114/21), Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Србије”, број 95/2016, 12/22).

III Решење ступа на снагу даном доношења.

IV Решење доставити именованим члановима Конкурсне комисије, кадровској служби и архиви.

V Решење објавити на интернет презентацији општине Лајковац и огласној табли Општинске управе општине Лајковац.

о б р а з л о ж е њ е

Начелник Општинске управе општине Лајковац, донео је Решење о о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса за пријем службеника у Општинској управи општине Лајковац бр.112-6/2023-IV од 20.02.2023.године

Чланом 4.став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области, или начелник управе градске општине, односно руководилац који руководи службом или организацијом.

Чланом 101.став 1.и став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да пре расписивања јавног конкурса за попуњу извршилачких радних места и за пријем приправника, службеник на положају који руководи органом аутономне покрајине, односно начелник управе, руководилац службе или организације својим решењем образује конкурсну комисију од три члана. У складу са чланом 85. истог Закона, Конкурсну комисију обавезно чине непосредни руководилац организационе јединице у којој се попуњава радно место, службеник који је стручан у области за коју се попуњава радно место и службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

На основу свега горе наведеног, начелник Општинске управе општине Лајковац формирао је конкурсну комисију као у диспозитиву.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Мирјана Ђаковић, дипл.правник





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ
Општинска управа општине Лајковац
Број: 112-6/2023-IV
Датум: 20.02.2023. године
Лајковац
Омладински трг бр.1
014/3433-109

На основу члана 4.став 8. и члана 94. 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 11.став.1 и 2. 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 попуњавању радних места спровођењем јавног конкурса за пријем службеника у Општинској управи општине Лајковац

И У Општинској управи Општине Лајковац путем јавног конкурса спровести поступак за пријем 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 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

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.

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 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
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. 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
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<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

II У радни однос у својству службеника, може се примити лице само под условом да испуњава све услове за запослење прописане чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 113/17-други закон, 95/18 и 114/21).

III У изборном поступку за пријем службеника може се вршити провера стручне оспособљености, знања и вештина као и потребних компетенција за обављање послова радног места, сходно члану 18. став 1. 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 и 12/2022). Провера ће се вршити усменим разговором и то из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, правни положај запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и познавање прописа везаних за обављање послова радног места на коме се прима као службеник, док се провера познавања рада на рачунару врши практичним радом на рачунару, а вештина комуникације усмено. 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 стручне оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку као и потребних компетенција, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Лајковац, Омладински трг бр.1, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија од три члана, именована од стране начелника Општинске управе општине Лајковац, у складу са чланом 101. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

IV Место рада је Општина Лајковац, Општинска управа општина Лајковац, Омладински трг бр.1, 14224 Лајковац.

V Радни однос са службеником заснива се на неодређено време.

VI Оглас о јавном конкурсy садржи податке о радном месту преузете из Правилника и условима за запослење на радном месту, као и о стручној оспособљености, знањима и вештинама и потребним компетенцијама, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс, телефон и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурсy, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе и прибављају уз пријаву.

VII Оглас о јавном конкурсy објавити на интернет презентацији општине Лајковац и огласној табли Општинске управе општине Лајковац. У најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије објавити обавештење о јавном конкурсy и адресу интернет презентације општине Лајковац на којој је објављен оглас. Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама.

VIII Ово Решење објавити на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Лајковац.

о б р а з л о ж е њ е

Одредбом члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21), прописано је да се јавни конкурс спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника. На основу члана 11.став 2.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) јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Мирјана Ђаковић, дипл.правник





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ
Општинска управа општине Лајковац
Број: 111-2/2023-IV
Датум: 20.02.2023. год
Лајковац
Омладински трг бр.1
014/3433-109

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18 и 114/21), члана 11. став 1. и 2., члана 12. став 1. и члана 13. 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 и 12/2022), Кадровског плана Општинске управе општине Лајковац за 2023.годину („Службени гласник општине Лајковац“, број: 16/22) и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Лајковац и посебним организацијама општине Лајковац (“Службени гласник општине Лајковац”, број: 16/2022 и 1/2023), Општинска управа општине Лајковац, оглашава

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

I Орган у коме се врши пријем службеника:

Општинска управа општине Лајковац, Омладински трг бр.1, 14224 Лајковац

II Радна места за која се врши пријем службеника:

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 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

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

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 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
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. 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
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<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

III Место рада:

Општина Лајковац, Општинска управа општине Лајковац, Омладински трг бр.1, 14224
Лајковац.

IV Услови за запослење:

Да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места; да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; 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 и да има општу здравствену способност.

Пробни рад је обавезан за сва лица која раније нису засновала радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градској општини или државном органу, у трајању од шест месеци.

V Оглас о јавном конкурсу се објављује на интернет презентацији општине Лајковац и огласној табли Општинске управе општине Лајковац, а обавештење о јавном конкурс

у интернет презентације општине Лајковац на којој је објављен оглас, у дневним новинама „Ало“.

VI Рок за подношење пријава на јавни конкурс и садржина пријаве:

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс

у дневним новинама „Ало“. Пријава на конкурс садржи: назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:

Љубица Новаковић, тел: 014/3433-109, локал 124.

VIII Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:

Општина Лајковац, Општинска управа општине Лајковац, Омладински трг бр 1, 14224 Лајковац, за Конкурсну комисију са назнаком „За јавни конкурс за пријем службеника“. Обавезно написати за које радно место се подноси пријава.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

-пријава са биографијом и доказима о досадашњем радном искуству (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима и са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство;

-оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);

-оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених (издат на образцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);

-оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);

-оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења којом се потврђује стручна спрема;

-За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и оригинал или оверену фотокопију исправе којом се доказује да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

-Уверење о општој здравственој способности (не старије од 6 месеци) прилаже изабрани кандидат пре ступања на рад.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа за оверу потписа, рукописа и преписа. Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, број 18/16 и 95/18) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.



Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс, а могу се прибавити по службеној дужности су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење из казнене евиденције да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци. Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави наведени доказ по службеној дужности, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу и да уз пријаву достави и изјаву о томе, на образцу који можете преузети на интернет презентацији општине Лајковац уз јавни конкурс. За случај да кандидат уз пријаву не достави неки од три напред наведена документа, нити да изјаву да их по службеној дужности може прибавити комисија, пријава ће се сматрати неуредном.

X Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата као и потребних компетенција за обављање послова радног места:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за пријем службеника, провера стручне оспособљености, знања и вештина као и потребних компетенција за обављање послова радног места које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту јавног конкурса, одржаће се у просторијама Општине Лајковац, Општинска управа општине Лајковац, Омладински трг бр 1, 14224 Лајковац, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

XI Врста радног односа:

Радни однос са службеницима заснива се на неодређено време.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији општине Лајковац, у року од осам дана од дана пријема решења. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Лајковац. Термини који су у овом конкурсном изразу изражени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.



НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Мирјана Ђаковић, дипл. правник