

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА
ШБрој: 112-24/2023-01
27.09.2023. године
Крупањ

На основу чл. 4. став 8, члана 94, 102, 103. и 104. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, број 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021), члана 12,12а, 13, 13а, 14, 15, 16, 18, 19б, 20, 21 и 22 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 95/2016 и 12/2022) и члана 21. став 1. тачка 3. и члана 34. Одлуке о организацији Општинске управе општине Крупањ („Сл. лист Општине Крупањ“, бр. 21/19), начелник Општинске управе општине Крупањ, дана 27.09.2023. године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ „Послови писарнице и архиве“ у Општинској управи
општине Крупањ, за једног извршиоца**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Крупањ у Крупању, ул. М. Тита бр. 2.

II Радно место које се попуњава:

Радно место за „Послови писарнице и архиве“ у Општинској управи општине Крупањ- Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове у члану 28. под тачком 14а. разврстаног у звање „Референт“ Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Крупањ („Сл. лист Општине Крупањ“, бр.22/2022, 6/2023 и 19/2023).

III Опис послова радног места:

- Води основну евиденцију о предметима Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и Председника Општине,
- врши пријем поднесака пристиглих непосредно у писарницу или поштом,
- врши завођење приспелих поднесака по класификационим знацима преко информационог система и формира предмете,
- врши распоређивање предмета и преко интернет књиге доставља их извршиоцима послова,
- води евиденцију о кретању предмета у раду,
- води евиденцију о ефикасности и ажурности у управним предметима и о томе извештава шефове одесека, руководиоца одељења и Начелника Општинске управе,
- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању,
- врши експедовање поште и прати утрошак средстава за експедовану пошту,

- води евиденцију о печатима и штамбиљима,
- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере, прима завршене предмете и архивира их,
- води архивску књигу и друге евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сређује архиву тако да обезбеђује њену прегледност и уредност,
- прати рокове чувања и благовремено обезбеђује излучивање безвредног регистратурског материјала,
- по истеку времена за чување, предаје Историјском архиву архивску грађу која има трајну вредност,
- по потреби из архивског депоа издаје на реверс запосленима у Општинској управи архивирани предмете и стара се о њиховом поновном враћању на одговарајуће место,
- води стручну библиотеку тако што чува и води евиденцију о употреби свих службених гласила, стручне литературе, књига и публикација,
- врши издавање на реверс литературе која припада стручној библиотеци и стара се о њеном враћању у остављеном року,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

. IV Услови за попуњавање послова овог радног места:

У радни однос се може примити лице само под условом да испуњава услове који су прописани чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021).

Поред општих услова прописаних чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021), кандидат треба да испуњава и посебне услове:

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства.

Радни однос се може засновати и са лицем које нема положен државни стручни испит, уз обавезу да исти положи по истеку пробног рада у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, под условом да испуњава све остале тражене услове.

V У изборном поступку проверавају се:

Провера стручних знања и вештина које су за то радно место утврђење у оквиру посебних функционалних компетенција, из области познавања општих прописа о раду, општег управног поступка, као и познавање прописа везаних за обављање послова напред наведеног радног места и шта је опис радног места.

Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најкасније пет дана пре дана отпочињања изборног поступка. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем.

VI Место рада Конкурсне комисије:

Зграда Општине Крупањ, улица М. Тита бр. 2, канцеларија број 10 у приземљу.

VII Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава се доставља председнику конкурсне комисије-Антонић Биљани на адресу: Општинска управа општине Крупањ, ул. М. Тита бр. 2, са знаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места на неодређено време „Послови писарнице и архиве у Општинској управи општине Крупањ.

VIII Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Окановић Иван, телефон: 015/581-101 и 064/28-65-219.

IX Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсима у дневном листу „БЛИЦ“ Текст јавног конкурса је објављен на интернет страници Општине Крупањ www.krupanj.org.rs и огласној табли органа.

X Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је државни службеник нераспоређен; извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству РС; лекарско уверење као доказ опште здравствене способности за напред наведено радно место, биографске податке са прегледом кретања у служби; доказ да кандидат пријављен на јавни конкурс није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и доказ 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.

XI Трајање радног односа:

За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.

XII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним

местима, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Општинске управе општине Крупањ у Крупњу, ул. М. Тита бр. 2. Кандидатима се доставља писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем.

НАПОМЕНА:

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Крупањ.

Овај оглас биће објављен на интернет страници Општине Крупањ www.krupanj.org.rs и огласној табли органа.

* 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.

Доставити: Биљани Антонић-председнику комисије, Светлани Миловановић и за архиву а/а.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милорад Симић

