

На основу члана 3 Уредбе о интерном конкурс (Службени Гласник РС број 17/16) и Решења о попуњавању радних места број 112-8/2016- од 18.04.2016. године, Општинска управа општине Пећинци, оглашава:

ИНЕТРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

I

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Пећинци

2. Радно место које се попуњава:

Технички послови за односе са медијима

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног или природног смера, познавање страног језика познавање рада на рачунару 1 године, радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управ

Опис послова: организује и припрема наступе Председника општине на медијима, прати дневно информације у медијима везано за рад Председника општине и информације дате о Општини, припрема саопштење из надлежности Председника општине и надлежности локалне самоуправе која се тичу интереса грађана Општине, врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима, врши и друге послове у складу са Законом и одлукама Скупштине; координира активности на остваривању јавности рада општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, обавља стручне, оперативне, и административно-техничке послове везане за постављање и техничко одржавање интернет презентације општине, обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника општинске управе.

3. Место рада: Пећинци

4. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државном органу, оверена фотокопија радне књижице, доказ о најмање једне године радног искуства у струци, оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду.

5. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата: вештина комуникације и организације, познавање рада органа општине, јавних предузећа основаних од стране општине, установа и других прдузећа основаних од стране општине, провера ће се

обавити усмено и то у року од десет дана од дана завршетка интерног конкурса, а о чему ће бити писмено обавештени најмање пет дана пре заказаног разговора.

6. Рок за подношење пријава: 15 дана од дана објављивања интерног конкурса и почиње да тече од 25.04.2016. године и истиче 10.05.2016. године

7. Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Нада Стакић, телефон 022/400-730

8. Адреса на коју се подносе пријаве: Општинска управа општине Пећинци, Слободана Бајића 5, Пећинци са назнаком „за интерни конкурс“

9. Датум објављивања интерног конкурса: 25.04.2016. године

II

1. Орган у коме се радно место попуњава:
Општинска управа општине Пећинци

2. Радно место које се попуњава:

Стручно-оперативни послови за пољопривреду и развој

Услови: Стечено високо образовање из научне области пољопривреде, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару положен стручни испит за рад у органима државне управе

Опис посла: организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области пољопривреде, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области пољопривреде, прати прописе из области пољопривреде, обавља послове из надлежности Општине око заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, обавља послове из области водопривреде, обавља послове из области пољопривреде за потребе Општинског штаба за координацију и праћење радова у пољопривреди, израђује потребне информације из области привреде, прати прописе из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, учествује и пружа сву потребну стручну, административну и техничку подршку за израду Годишњег плана коришћења земљишта у државној својини, спроводи поступак давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, да прати и учествује у изради општинских докумената и аката у складу са Законом о одбрани, да прати и учествује у изради општинских докумената и аката у складу са Законом о ванредним ситуацијама, да прати и учествује у изради општинских докумената и аката у складу са Законом о водама да прати и учествује у изради општинских докумената и аката у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, да прати и учествује у изради општинских докумената и аката у складу са Законом о заштити од пожара, прати прописе и указује на промене

прописа у наведеним областима, доставља писану иницијативу за израду потребне документације и потребних аката у складу са прописима у наведеним областима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

3. Место рада: Пећинци

4. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државном органу, оверена фотокопија радне књижице, доказ о најмање једне године радног искуства у струци, оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду.

5. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата: познавање Закона о пољопривредном земљишту, и других прописа из области водопривреде и шумарства, познавање Закона о управном поступку, провера ће се обавити усмено и то у року од десет дана од дана завршетка интерног конкурса, а о чему ће бити писмено обавештени најмање пет дана пре заказаног разговора.

6. Рок за подношење пријава: 15 дана од дана објављивања интерног конкурса и почиње да тече од 25.04.2016. године и истиче 10.05.2016. године

7. Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Нада Стакић, телефон 022/400-730

8. Адреса на коју се подносе пријаве: Општинска управа општине Пећинци, Слободана Бајића 5, Пећинци са назнаком „за интерни конкурс“

9. Датум објављивања интерног конкурса: 25.04.2016. године

III

1. Орган у коме се радно место попуњава:
Општинска управа општине Пећинци

2. Радно место које се попуњава:

стручно-оперативни послови за локални економски развој

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Опис послова: израђују делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, заједничке, мере и задатке у домену економског развоја, прати и анализира кретање у области привреде ради на стварању одговарајуће базе података, даје привредницима

стручно тумачење конкурса и упутства о потребној документацији за конкурисање и пружа стручну помоћ у припреми документације, иницира и прати реализацију пројекта, организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности, успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података везаних за све сегменте економског развоја општине; обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине; носилац је планирања, организовања и реализације информационе технологије и географског информационог система Општине; обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама општине и другим актима, обавља послове координатора локалне канцеларије Фонда за развој АПВ и Фонда за развој Републике Србије и даје стручно тумачење упутства о потребној документацији за израду пројеката и прати пројекте до њихове реализације, стручно помаже у изради бизнис планова субјеката заинтересованих за средства из фонда развоја, ради на припреми, изради и праћењу пројеката инкубатор центра, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске

3. Место рада: Пећинци

4. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државном органу, оверена фотокопија радне књижице, доказ о најмање једне године радног искуства у струци, оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду.

5. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата: познавање прописа из области економског развоја, пројеката, локалног развоја, да поседује вештине комуникације и организације, провера ће се обавити усмено и то у року од десет дана од дана завршетка интерног конкурса, а о чему ће бити писмено обавештени најмање пет дана пре заказаног разговора.

6. Рок за подношење пријава: 15 дана од дана објављивања интерног конкурса и почиње да тече од 25.04.2016. године и истиче 10.05.2016. године.

7. Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Нада Стакић, телефон 022/400-730

8. Адреса на коју се подносе пријаве: Општинска управа општине Пећинци, Слободана Бајића 5, Пећинци са назнаком „за интерни конкурс“

9. Датум објављивања интерног конкурса: 25.04.2016. године

IV

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Пећинци

2. Радно место које се попуњава:

Послови шефа буџета, рачуноводства и трезора

Услов: Стечено високо образовање из научне области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Опис послова: обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности Одељења, сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера, израђује нацрт Одлуке о буџету, ради на изради допунског буџета, утврђује квоте корисницима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору, учествује у изради плана јавних набавки, учествује у припреми финансијских планова, учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода, учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања, води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управља приливима по основу позајмљивања, Врши припрему буџета, координира поступак припреме буџета са корисницима, анализира захтеве за финансирање директних буџетских корисника, спроводи и контролише план извршења буџета, прати примања и издатке из буџета и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

3. Место рада: Пећинци

4. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државном органу, оверена фотокопија радне књижице, доказ о најмање једне године радног искуства у струци, оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду.

5. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата: познавање Закона о буџету Републике Србије за 2016 годину, Закона о буџетском систему, Закона о општем управном поступку, као и осталих Уредби из области буџета и рачуноводства, провера ће се обавити усмено и то у року од десет дана од дана завршетка интерног конкурса, а о чему ће бити писмено обавештени најмање пет дана пре заказаног разговора.

6. Рок за подношење пријава: 15 дана од дана објављивања интерног конкурса и почиње да тече од 25.04.2016. године и истиче дана 10.05.2016. године

7. Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Нада Стакић, телефон 022/400-730

8. Адреса на коју се подносе пријаве: Општинска управа општине Пећинци, Слободана Бајића 5, Пећинци са назнаком „за интерни конкурс“

9. Датум објављивања интерног конкурса: 25.04.2016. године

V

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Пећинци

2. Радно место које се попуњава:

Возач

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, положен возачки испит "Б" категорије, 1 година радно искуства

Број извршилаца: 2

Опис послова: по издатом путном налогу управља службеним возилом, стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила, врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег кvara дужан је извршити пријаву истог, води и попуњава путне налоге за службено возило које користи, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

3. Место рада: Пећинци

4. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државном органу, оверена фотокопија радне књижице, доказ о најмање једне године радног искуства у струци, оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду.

5. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата: познавање саобраћајних правила, провера ће се обавити усмено и то у року од десет дана од дана завршетка интерног конкурса, а о чему ће бити писмено обавештени најмање пет дана пре заказаног разговора.

6. Рок за подношење пријава: 15 дана од дана објављивања интерног конкурса и почиње да тече од 25.04.2016. године и истиче 10.05.2016. године.

7. Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Нада Стакић, телефон 022/400-730

8. Адреса на коју се подносе пријаве: Општинска управа општине Пећинци, Слободана Бајића 5, Пећинци са назнаком „за интерни конкурс“

9. Датум објављивања интерног конкурса: 25.04.2016. године

НАПОМЕНА:

На интерни конкурс могу да учествују само запослени на неодређено време у свим организационим облицима у систему локалне самоуправе општине Пећинци

Интерни конкурс је објављен на интернет страни Општине Пећинци и огласној табли општинске управе општине Пећинци.

Интерни конкурс ће спроводити конкурсна комисије коју именује Начелник општинске управе општине Пећинци.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве конкурсна комисија ће одбацити закључком.