РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БЕОЧИН
ОПШТИНСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК
Број:01-111-4
Дана: 12.10.2021. године

Датум оглашавања: 12.10.2021. године
Датум истека рока за пријављивање: 27.10.2021. године

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017- други закон) и члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 95/2016), начелник Општинске управе Беочин доноси

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи Беочин

I Орган у коме се радно место попуњава:
ОПШТИНСКА УПРАВА БЕОЧИН, Светосавска број 25, Беочин

II Место рада:
ОПШТИСНКА УПРАВА БЕОЧИН, Светосавска број 25, Беочин

III Радно место које се попуњава:
ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ, АРХИВЕ и АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА…..... 1 извршилац

Опис послова: Прима поднеске од странака; даје обавештења и пружа стручну помоћ грађанима и правним лицима у вези са попуном образца и предајом захтева Општинској управи; прима и разврстава пошту и пошиљке; утврђује класификационе знакове према прописима о канцеларијском пословању за све поднеске; води активну картотеку; води посебну евиденцију у облику пописа аката; заводи предмете, препоруке, прилоге кроз интерне доставне књиге; врши експедицију примљене поште; води књигу рачуна; заводи службене листове, препоруке и предмете и књиге за место; стара се о чувању печата; води архивску књигу и даје архивиране предмете на увид у рад органима; пресигнира предмете на органе у активној картотеци и даје предмете на реверс органима управе; води пасивну картотеку; задужује предмете; даје предмете на увид и одговоран је за архивски депо; припрема податке за извештај о кретању примљених и архивираних предмета; на захтев странака и по службеној дужности у складу са налогом непосредног руководиоца, врши све административне послове у вези са вођењем бирачког списка и посебног бирачког списка, пријем захтева странака за упис, брисање и промене података у бирачком списку, односно на основу података ОУП-а, из матичних књига и других евиденција, врши пријем захтева за упис, брисање и промене података у бирачком списку и слично, води посебну евиденцију (попис аката о извршеним променама у бирачком списку), обавља све административно-техничке послове у вези с израдом Јединственог бирачког списка, после расписаних избора, саставља обавештење бирачима, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља и друге послове по налогу руководиоца

Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту:
Поред општих услова, прописаних чланом 80. Закона о запсленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, кандидати треба да испуњавају и следеће посебне услове:
ССС, техничког или природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 година радног искуства у струци.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:
- познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 21/2020 и 32/2021), Закона о архивског грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/2020), Закона о јединственом бирачком списку(„Службени гласник РС“, број 104/2009 и 99/2011), Закона о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, број 72/2009, 20/2014 – одлука УС, 55/2014 и 47/2018) и Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) – непосредно, кроз разговор са кандидатима,
- вештина комуникације – непосредно, кроз разговор са кандидатима,
- знање рада на рачунару – практичним радом на рачунару.

IV Рок за подношење пријаве на конкурс:
Јавни конкурс обављаје се на интернет презентацији општине Беочин www.beocin.rs, на Огласној табли Општинске управе Беочин, а у дневним новинама “Дневник” објављује се обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је обављен конкурс. Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама “Дневник”.

V Адреса на коју се подносе пријаве:
Пријава се подноси начелнику Општинске управе на адресу Општина Беочин Општинска управа Беочин, Светосавска број 25, 21300 Беочин, са назнаком “за Јавни конкурс за попуњавање радног места Послови писарнице, архиве и ажурирања бирачког списка”.

VI Лице задужено за давање информација о Интерном конкурсу:
Маја Болта, број телефона – 021/870-260, локал 112

VII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- оргинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из који се на несумњив начин може утврдити на којим пословима, са којом стручном аспремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (пријаву може поднети и кандидат који нема положен државни стручни испит, с тим што је исти дужан да, у случају заснивања радног односа положи испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
- Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци),
- Извод из матичне књиге рођених,
- Уверење Полицијске управе да кандидат није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послове у државним органима,
- доказ о познавању рада на рачунару_ Образац 1- изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити умсто њих.
Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује

личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1) којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац 1 може се преузети на интернет презентацији Општине Беочин у оквиру обавештења о Јавном конкурсу. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

За учеснике Јавног 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 доказ да им раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.
Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве кандидата уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оргиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

VIII Трајање радног односа
Радни однос се заснива на неодређено.
Сходно члану 72. и 73. закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

IX 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, провера наведених познавања, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку обавиће се у просторијама Општинске управе Беочин, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем на бројеве телефона које су доставили у својим пријавама или путем мејла на e-mail адресе.

НАЧЕЛНИК:
Секула Петровић, дипл.правник