



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 112-33/2024-III
Дана: 12.11.2024. године
Сремски Карловци

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017- др. закон, 95/2018-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/2021, 123/21-др.закон и 92/2023) и члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 107/2023) и Решења о покретању поступка за попуњавање радног места број: 112-20/2024-III од 30.10.2024. године, Општинска управа општине Сремски Карловци оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У Општинској управи општине Сремски Карловци**

РАДНО МЕСТО 5.1/6/33А Извршилац за управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених
--

I. Орган у којем се радно место место попуњава:

Општинска управа општине Сремски Карловци, Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића
1

II. Радно место које се попуњава:

Радно место: Извршилац за управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених 5.1/6/33А

Звање: Саветник

Број извршилаца: један (1)

III Опис послова радног места :

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и

запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

Стручна спрема:

Високо образовање стечено на основним академским студијама из правне научне области у обиму однајмање 240 ЕСПБ, 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, правног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за радно место, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

V Место рада:

Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компентенција:

1. Посебне функционалне компентенције:

Посебна функционална компетенција за област рада управљање људским ресурсима

1. Информациони систем за управљање људским ресурсима ;
2. Прописи у области радно-правних односа;
3. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
4. Организациона култура и понашање;
5. Стратешко управљање људским ресурсима, проверавање се усмено.

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места – управљање људским ресурсима: Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне, Закон о локалној самоуправи, проверавање се писмено

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провериће се путем разговора са Комисијом.

VIII Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1. Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. држављанство РС;
3. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту;

4. оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима , са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);

5. да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

6. да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених. Подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници , приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.марта 2017.године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :

Образац пријаве на овај конкурс доступан је уз овај конкурс или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској управи општине Сремски Карловци у канцеларији број 2 у приземљу сваког радног дана од 8,00 до 13,00 часова.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем телефона или мејл адресе.

X Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Блиц“.

XI Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Сремски Карловци, 21205 Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: " Извршилац за управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених". Пријаве се могу поднети поштом или лично у писарници Општинске управе.

XII Место и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спровести у просторијама Општинске управе општине Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и мејл адресе.

XIII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс у први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од зансивања радног односа.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс у:

Сања Мандић, тел. 021/685-30-81, мејл адреса: sanja.mandic@sremiskikarlovci.rs

Овај конкурс и образац пријаве за ово радно место објављује се на званичној интернет презентацији Општине Сремски Карловци www.sremiskikarlovci.rs.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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.

Овај оглас је објављен на огласној табли Општинске управе општине Сремски Карловци на веб презентацији www.sremiskikarlovci.rs

Начелник Општинске управе

Вера Стевановић Николић, с.р.