Општинска управа општине Ада на основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 12. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016 и 12/2022) оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Ада, у Ади, Трг ослобођења бр. 1

**II Радно место које се попуњава:**

 **1.** Радно место Канцеларијски послови - у звању вишег референта, - 1 извршилац.

**Опис послова радног места:**

Обавља послове непосредног пријема поднесака и аката и прилога од странака из надлежности органа општине.

Обавља канцеларијске задатке и послове везане за састављање поднесака странкама, завођење поднесака у одговарајуће евиденције, упућивање странака о томе како и где могу остварити своја права, односно извршити своју обавезу (пружање помоћи неукој странци),

Врши усмени пријем поднесака уз састављање записника за предмете који се решавају у управном поступку и издаје потврде о извршеном пријему.

Пружа стручну помоћ странкама приликом састављања поднесака и аката и указује им на недостатке предатих предмета и предочава им последице њиховог неотклањања.

Врши оверу преписа, потписа и рукописа и води евиденције о томе, у складу са законом,

По потреби врши оверу потписа и на терену, ажурира обрађене предмете.

Обавља канцеларијске послове везане за пријем, прегледавање, евидентирање и класификацију приспелих поштанских пошиљки за СО, ПО, ОВ и Општинску управу, разврстава предмете по организационим јединицама и доставља их преко интерне доставне књиге надлежним референтима за обраду, односно другим надлежним лицима,

Води картотеку примљених пошиљака и картотеку обрађених и решених пошиљака.

Доставља приспеле пошиљке организационим јединицама Општинске управе.

Даје обавештење странкама о кретању предмета.

Врши унос података у електронском облику и води архиву Општинске управе у електронском облику.

Води архивску књигу и стара се о архивској грађи и регистратурском материјалу, а у склопу тога врши преглед референтских књига, пријем враћених и решених предмета, предају предмета на обраду у компјутер, води роковник предмета и архивске књиге, класификује предмете по годинама, класама и по броју. Архивира предмете и чува архивске предмете. Врши одабирање архивске грађе, редовно и ванредно излучивање безвредног регистратурског материјала. Издаје предмете уз службени реверс радницима Општинске управе, као и заинтересованим странкама на увид.

Рукује са ПОС терминалом у Услужном центру

Своје послове обавља у складу са Уредбом Владе РС о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе и актима Начелника општинске управе.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу шефа рефераде, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање мађарског језика и писма, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

Познавање Статута општине Ада; Закона о локалној самоуправи; Одлуке о Општинској управи општине Ада; Закона о архивској грађи и архивској делатности; Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа.

**Компетенције потребне за радно место:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 24. Канцеларијски послови  |
| **2.** | **Звање радног места** | Виши референт |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Писарница |
| **4.** | **Понашајне компетенције**(заокружити) | **1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет**6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
|  Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) методе анализе и закључивања о стању у области;3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
|  Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига |
|  | Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области;  |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Ада; Закон о локалној самоуправи, Одлука о Општинској управи општине Ада;  |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места |  - |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) |  -  |
| Руковање специфичном опремом за рад |  - |
| Лиценце / сертификати |  - |
| Возачка дозвола |  - |
| Страни језик |  - |
| Језик националне мањине |  Мађарски |

**III Место рада:**

Ада, Трг ослобођења бр. 1.

**IV Адреса на коју се подносе пријаве:**

Општина Ада, у Ади, Трг ослобођења бр. 1, са назнаком „За јавни конкурс“.

**V Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Ливиа Варга, тел: 024/ 852-106 лок 129.

 **VI Услови за рад на радном месту:**

држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**VII Рок за подношење пријава:**

рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања на интернет презентацији општине Ада, „Службеном листу општине Ада“ и обавештење о расписаном јавном конкурсу у дневном листу „Курир“ и „Мађар Со“.

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; уверење да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, или код јавног бележника.

**IX Трајање радног односа:**

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

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

Cа кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне,уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, и то провера знања, односно познавања рада на рачунару - практичним радом на рачунару (MS Office), обавиће се почев од 31.01.2023. године, са почетком у 09:00 часова, у Ади, Трг ослобођења бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

**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 у року од шест месеци. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду или од стране јавног бележника, биће одбачене.

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

Овај оглас објављује се на интернет презентацији општине Ада, у „Службеном листу општине Ада“, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то „Курир“ и „Мађар Со“, објављује се обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

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.