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, 114/2021, 92/2023, 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 Уредник програма (позоришног, филмског и књижевног програма) - у звању саветника, - 1 извршилац.

**Опис послова радног места:**

уређује и организује позоришне, књижевне и музичке програме, као и приказивање уговорених филмова и самостално израђује планове и програме рада; одговоран је за организацију и координацију програма/пројеката из своје надлежности; припрема програм рада из свог делокруга и учествује у припреми финансијског плана као и извештаја; предлаже стратегије рада и развоја програма и активности у свом делокругу; сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из делокруга свог рада и стара се да се на друге доступне начине (спонзорства, донаторства, и сл) обезбеде финансијска средства за реализацију програма; пише ауторске текстове за програме, каталоге и медије; предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу; предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; сарађује и креативно реализује програме /пројекте са партнерским институцијама у свим секторима- институцијама из свих области културе и других области; сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности из делокруга свог рада; прати све значајније фестивале из области филмског и позоришног стваралаштва као и све значајније манифестације из делокруга послова којим се бави; обезбеђује да програми имају естетски и уметнички ниво, а и финансијски успех; организује васпитно-образовне програме: трибине, презентације и научна предавања; припрема и организује програме забавног карактера на отвореном; контактира са медијима и даје информације о програмима из свог делокруга послова; прати сајмове издаваштва и организује продајне изложбе књига; благовремено набавља рекламни материјал за све програме; прикупља све информације релевантне за програме којима се бави; ради месечне и годишње извештаје о приказаним и одиграним позоришним представама; уговара филмске пројекције и позоришне представе са школама, предузећима и другим установама; прави распоред и врши координацију рада оператера биоскопа у складу са програмом и планом рада на недељном нивоу; врши контролу рада оператера биоскопа и њиховог опхођења према корисницима услуга; Обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Шефа Одељења, шефа одсека и Начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, 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.

**Компетенције потребне за радно место:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 31. Уредник програма (позоришног, филмског и књижевног програма)  |
| **2.** | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Реферада за образовање, културу, здравствену и социјалну заштиту, спорт и омладину |
| **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) организационо понашање; 2) управљање променама; 3) управљање пројектима; 4) стратегије и канали комуникације; 5) управљање јавним политикама; |
|  Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитички послови | 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења еx-анте и еx-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика  |
|  | 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; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;  |
| **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; Одлука о Општинској управи општине Ада  |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о култури |
| 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 |  - |

**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:**

Ержебет Манојловић, 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“ на српском и мађарском језику и обавештење о расписаном јавном конкурсу у дневном листу „Курир“.

**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 29.12.2023. 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“, на српском и мађарском језику, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то „Курир“, 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.