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 Послови планирања, развоја, спровођења и праћења интегрисаних услуга у социјалној заштити и другим установама друштвене делатности чији је оснивач јединица локалне самоуправе - у звању саветника, - 1 извршилац.

**Опис послова радног места:**

обавља аналитичко-планске послове у областима друштвених делатности, анализира и спроводи прописе из области друштвених делатности у циљу интегрисаног приступа потребама циљних група, прати стање и реализацију програма и развоја јавних установа у области друштвених делатности и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у областима, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план интегрисаног развоја делатности у области друштвених делатности односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; прати и извештава реализацију наменских трансфера, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области друштвених делатности; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; сарађује са организацијама цивилног друштва и осталим партнерима; обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и других међусекторских радних и саветодавних тела из области друштвених делатности (рани дечији развој и подршка подстицајном родитељству, брига о старијима, превенција породичног и вршњачког насиља, превенција злоупотребе психо активних супстанци итд).

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; 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** | 30. Послови планирања, развоја, спровођења и праћења интегрисаних услуга у социјалној заштити и другим установама друштвене делатности чији је оснивач јединица локалне самоуправе |
| **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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. 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 Србији 2. Дигитална писменост 3. 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 социјалној заштити; Закон о здравственој заштити; Закон о правима пацијената; Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица |
| 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:**

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“ 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 26.12.2023. 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.