РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД ЗАЈЕЧАР

Градска управа града Зајечара

IV број: 111-7/2024

03.09.2024.године

З а ј е ч а р

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. 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 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/2023), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-5686/2024 од 26.06.2024. године, Градска управа града Зајечара коју заступа начелник Градске управе града Зајечара оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

|  |
| --- |
| **РАДНО МЕСТО :** УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ1 ИЗВРШИЛАЦ |

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

Градска управа града Зајечара, са седиштем у Зајечару, ул. Трг ослобођења бр. 1.

**II Радно место које се попуњава:**

**Управни послови из области пољопривреде**, у  **Одсеку за привреду и друштвене делатности**, у **Одељењу за привреду и друштвене делатности**, у звању саветник, 1 извршилац.

**III Опис послова радног места**:

 Обавља умерено високи ниво сложености стручних послова; обавља административне послове за потребе стручне Комисије око израде и усвајања Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља послове утврђивања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта; обавља административне послове за потребе Комисије за јавно надметање и спроводи поступак за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административне послове за потребе Буџетског фонда за пољопривреду; издаје уверења о елементарним непогодама и сушама; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан, прати његово извршење и извештава о циљевима и индикаторима планираним програмским буџетом; припрема све врсте извештаја из надлежности Одсека; обавља управне послове из области пољопривреде; обавља административне послове везане за израду Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; oбавља административне послове приликом реализације Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; прикупља и обрађује конкурсну документацију везану за доделу субвенција пољопривредним произвођачима преко Програма мера и прати резултате конкурса; припрема Годишњи извештај о реализацији Програма мера за развој пољопривреде; обавља непосредни контакт са постојећим и потенцијалним пољопривредним произвођачима у канцеларији или на терену; непосредно сарађује са пољопривредном стручном саветодавном службом са којом Град има потписан споразум о сарадњи; сарађује са пољопривредним удружењима и прати њихов рад; организује самостално или у сарадњи са другим заинтересованим лицима стручне и образовне скупове за пољопривредне произвођаче; прати конкурсе, програме и пројекте из области пољопривреде и руралног развоја; прати изворе финансирања пољопривредника у циљу руралног развоја; припрема и израђује предлоге пројеката из области руралног развоја приликом конкурисања за изворе финансирања; управља пројектима у складу са пројектним планом активности, захтевима донатора, законским и другим општим актима; припрема периодичне и финалне наративне и финансијске извештаје за потребе инвеститора/донатора; припрема и чува копије потребних финансијских и осталих докумената везаних за реализацију пројеката за које је одговоран; припрема информације за потребе веб сајта, профила на друштвеним мрежама; води управни поступак; присуствује седницама Градског већа и седницама Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у вези надлежности из свог Одсека; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

**IV Услови за рад на радном месту:**

VII степен стручне спреме, Пољопривредни факултет, односно стечено високо образовање из научне на основним академским студијама у обиму од најмање 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места. Положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци.

**V Mесто рада:**

 Градска управа града Зајечара, ул. Трг ослобођења бр.1.

**VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

 Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним јединицима и јединицама локалне самоуправе при запошљавању, свим кандидатима, под једнаким условима доступна су сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

 Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се путем интервјуа са комисијом.

 Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом.

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

**1.** **Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција за област рада:

\* Стручно-оперативни послови

1) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.

\* Управно – правни послови

2) општи управни поступак, провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.

 - Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места:

1) Закон о општем управном поступку;

2) Закон о пољопривредном земљишту;

3) Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.

**2. Интервју са комисијом:**

 Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности локалне самоуправе провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено), на крају изборног поступка.

**VIII Право учешћа на интерном конкурсу:**

 На интерном конкурсу могу да учествују запослени на неодређено време у Градској управи града Зајечара. Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

**IX Датум оглашавања:**

03.09.2024. године

**X Пријава на интерни конкурс** **врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на **интернет презентацији** органа ([www.zajecar.info](http://www.zajecar.info/)) или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтерима 2 и 5, у Градском информативно-услужном центру у Градској управи града Зајечара, Трг ослобођења 1.

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 и мејл адресе које је навео у обрасцу пријаве.

**Напомена: Пример правилно попуњеног обрасца пријаве доступан је на блогу Службе за управљање кадровима** *(https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate)* у одељку ,,Oбразац пријаве“.

**XI Рок за подношење пријаве:**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 04.09.2024. године и истиче 11.09.2024. године.

**XII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

 Попуњени образац пријаве може се послати путем поште на адресу: Градска управа града Зајечара, Трг ослобођења бр 1, 19000 Зајечар, **са назнаком ''За интерни конкурс'' и навођењем назива радног места за које се пријава подноси** или на мејл адресу органа konkursi@zajecar.info, са назнаком „Градска управа града Зајечара – пријава за интерни конкурс“ или се може предати непосредно на шалтеру Градског информативно – услужног центра у згради Градске управе града Зајечара, Трг ослобођења 1**.**

**XIII Докази који се достављају током изборног поступка:**

1. Оверена фотокопија дипломе или уверење о стеченом високом образовању којима се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. 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);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, премештају или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 се могу 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.**

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 Одлука УС), за кандидате прибавља:

1. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава\*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

**XIV Рок за подношење доказа:**

 Кандидати који су успешно прошли проверу посебних функционалних компетенција, пре интервјуа са конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе навдене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

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

Изборни поступак ће се спровести почев од 16.09.2024. године, у канцеларији број 58. у згради Градске управе града Зајечара, Трг ослобођења 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и мејл адресе које су навели у обрасцу пријаве.

**XVI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:**

 Ивана Цакић, телефон: централа 019/444-600, од 10:00 до 14:30 часова, или путем е-маил адресе ivana.cakic@zajecar.info.

**XVII Напомена:**

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

 Интерни конкурс спроводи Комисија именована од стране Начелника Градске управе града Зајечара, Решењем IV број: 02-187/2024 од 29.08.2024. године.

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 објављен је на огласној табли Градске управе града Зајечара и на веб презентацији** [**www.zajecar.info**](http://www.zajecar.info/)**.**

 **Н А Ч Е Л Н И К**

 Слободан Виденовић