****

Р е п у б л и к а С р б и ј а

ОПШТИНА РАЖАЊ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 111-2/2024-02

Датум:8.2.2024. године

Р а ж а њ

ВД начелника Општинске управе општине Ражањ на основу члана 4. и 94., члана 102. и члана 103. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 114/21 и 92/2023), члана 8.- 16. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/2023) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-12575/2023 од 26.децембра 2023.године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**I.** **Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Ражањ, Трг Светог Саве број 33, Ражањ.

**II. Радна местa на којем се врши пријем:**

**Одељење за привреду и финансије**

**Радна места која се попуњавају:**

1. **Послови Канцеларије за локално економски развој и послови заштите животне средине,** **звање млађи саветник**, **један извршилац.**

**Опис послова**: Обавља послове на организовању израде студије тренутног стања у сектору заштите животне средине дефинисање мера и приоритета за развој, развијање пројектних идеја у конкретне пројекте у складу са усвојеном стратегијом развоја Општине. Ангажовање на пословима за заштиту животне средине обухвата обављање следећих послова:припрема решење о потреби процене утицаја пројеката на животну средину и одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину,припрема решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину,учествује у поступку техничког прегледа (пријема) објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину,израда стратешке процене која је усклађена са другим стратешким проценама и плана и програма на животну средину,давање мишљења на одлуке о потреби израде стратешке процене утицаја и плана и програма на животну средину,спровођење поступка одлучивања о изради стратешке процене уз учешће заинтересованих органа и организација или уз учешће јавности,оцена извештаја о стратешкој процени са применом прописаних критеријума, давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину,организује послове праћења квалитета ваздуха преко овлашћених правних лица,обавештава јавност о прекорачењима концентрација загађујућих материја утврђених законом,припрема инструменте политике и планирања у области заштите ваздуха у складу са потребама и стањем на терену, издаје дозволе за рад за стационарне изворе загађивања,даје предлог за покретање иницијативе за проглашење заштићених подручја, парк природе, споменик природе, као и предео изузетних одлука,предлаже програм заштите природе,предлаже извештај о стању природе на свом подручју,предлаже утврђивање мера и услове за заштите од буке у плановима, програмима ипројектима,предлаже акустично зонирање на својој

територији,предлаже израду стратешких карата буке из надлежности ЈЛС,припрема предлог локалног акционог плана заштите од буке, издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, дистрибутеру који није увозник,предлаже локални план управљања отпадом и стара се о његовом спровођењу,предлаже начин уређивања и спровођења управљања комуналним отпадом, односно инертним и неопасним отпадом,предлаже начин и поступак наплате услуга у области управљања отпадом,издаје дозволе у складу са чланом 60. став 5. Закона о управљању отпадом, одобрење и друге акте, води евиденцију и податке доставља Министарству, на захтев Министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања, учествује и координира у креирању мера и изради локалних планова запошљавања, учествује удефинисању теже запошљивих група на локалу, предлаже мере за повеаћње запошљавања и запошљивости теже запошљивих група; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Прати, анализира и спроводи прописе из области социјалне заштите и учествује у изради стратешких докумената из области социјалне заштите. Предлаже и спроводи специфицирано кројене мере за превазилажење препрека код вишеструко маргинализованих група, учествује у креирању и реализацији програма социјалног становања и решавања проблема везаних за архитектонске баријере и повећање приступачности јавних зграда ОСИ, врши анализу на терену и предлаже увођење стандардизованих услуга социјалне заштите или креирање иновативних услуга на локалу.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

**Услови:** 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 и најмање једну годину радног искуства у струци, завршен приправнички стаж и положен државни испит.као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Општи услови за запослење:** да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места, да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Ражањ обавезан је пробни рад у трајању прописано законом.

**Место рада:** Ражањ, Трг Светог Саве бр.33

**Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

1. **Послови заштите животне средине,** **звање сарадник, један извршилац.**

**Опис послова:** Прати, анализира и предлаже мере за унапређење управљања отпадом на територији општине Ражањ. Учествује у изради и ажурирању података у локалном Плану управљања отпадом. Учествује у анализи и у поступку испитивања услова за заједничким управљањем отпадом са суседним јединицама локалне самоуправе. У сарадњи са надлежним јавним предузећем учествује у предлагању локације за изградњу и рад центра за сакупљање отпада са компостаном, селекцију и одвојено сакупљање отпада, укључујући и начин сакупљања отпада ради рециклаже (папир, метал, пластика, стакло, текстил, кабасти отпад).

Са надлежним јавним предузећем, обезбеђује услове за одлагање отпада из домаћинства у контејнере. Учествује у вођењу евиденције дивљих депонија и постојећих несанитарних депонија-сметлишта.

Са надлежним службама Општине разматра извештај о реализацији плана управљања отпадом једанпут годишње, ради достављања извештаја надлежном министарству.

Праћење генерисања комуналног чврстог отпада и морфолошког састава на нивоу породичних домаћинстава и месних заједница на територији општине, испитивање структуре отпада на централној депонији и сметлиштима, по месним заједницама, припрема предлога за рециклажу појединих врста отпада, асистирање при припреми одговарајућих технологија,рециклаже и санације отпада са посебним нагласком, на санирање органског отпада поступком компостирања, праћење и контрола технолошких параметара компостирања, обрада резултата мерења са терена у облику да се могу користити као полазне подлоге за технолошко пројектовање,праћење стања квалитета отпадних и текућих вода у смислу количине и квалитета и извештавања о стању меродавних институција у општини.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

**Услови**: Стечено високо образовање у области струковних студија – високо техничко технолошка школа, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичке студије на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Општи услови за запослење:** да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места, да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Ражањ обавезан је пробни рад у трајању прописано законом.

**Место рада:** Ражањ, Трг Светог Саве бр.33

**Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове**

**Радно место:**

1. **Послови планирања припрема за одбрану,** **звање млађи референт, један извршилац.**

**Опис послова:** Ради на изради Плана одбране општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије. Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица из надлежности општине са Планом одбране општине. Предузима мере за функционисање органа општине у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Обавља административне и техничке послове за потребе општинског штаба за ванредне ситуације. Обавља оперативне, планске, административне и организационе послове из области цивилне заштите.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу

руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

**Услови:** за рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Општи услови за запослење:** да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места, да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Ражањ обавезан је пробни рад у трајању прописано законом.

**Место рада:** Ражањ, Трг Светог Саве бр.33

**Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**III. Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне

самоуправе кандидатима при запошљавању у локалну самоуправу, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције и фазе.

Изборни поступак обухвата и фазу у којој се обавља завршни разговор са Комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног

поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**IV. Поступак и начин провере компетенција**

1. **Провера општих функционалних компетенција**:

* „Организација и рад државних органа РС“- провераваће се путем теста на рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
* „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне комептенције државних службеника у органима државне управе.
* „Пословна комуникација“-провераваће се путем тестана рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне комептенције државних службеника у органима државне управе.

**Напомена-достављање доказа при подношењу пријаве:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу “Рад на рачунару“), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Конкурсна комисија ће признавати доказе о познавању рада на рачунару издатих од субјеката које су регистроване за спровођенје обуке за рад на рачунару.

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

1. **Провера посебних функционалних компетенција:**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**2.1.За радно место под редним бројем 1 Послови Канцеларије за локално економски развој и послови заштите животне средине:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:**

**\* *За посебну функционалну компетенцију „Студијско аналитички послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:***

**- методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области,**

**- методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.**

**\* *За посебну функционалну компетенцију „Управљање програмима и пројектима“ вршиће се провера следећих знања и вештина:***

**- планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања,**

**- процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака.**

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа** ( Стаут општине Ражањ, Одлука о организацији

општинске управе општине Ражањ, План развоја општине, Програм локално економског развоја)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места** (Закон о финансирању локалне самоуправе,Закон о заштити животне средине,Закон о процени утицаја на животну средину)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

**2.2.За радно место под редним бројем 2 Послови заштите животне средине:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:**

**\* *За посебну функционалну компетенцију „Стручно оперативни послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:***

**- техника обраде и израде прегледа података,**

**- методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.**

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа** ( Стаут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ, План развоја општине,)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места** (Закон о заштити животне средине, Закон o заштити земљита, Закон о управљању отпадом, Закон о комуналним делатностима)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

**2.3.За радно место под редним бројем 3 Послови планирања припрема за одбрану:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:**

**\* *За посебну функционалну компетенцију „Стручно оперативни послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:***

**- техника обраде и израде прегледа података,**

**- методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.**

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа** ( Стаут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ,)-провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места** (Закон о одбрани, Закон о војној , радној и материјалној обавези)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

1. **Провера понашајних компетенција за сва радна места:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање

резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Проверу понашајних компетенција вршиће Служба за управљање кадровима Владе Републике Србије или ангажовано лице које поседује стручна знања у овој области које ће проверавати понашајне компетенције кандидата.

**4. Завршни разговор**са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа – усмено.

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3)."

**V. Докази који се достављају током изборног поступка-који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом**

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 оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
3. Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
4. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
5. Кандидати који су били у радном односу у државном органу односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
6. докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица

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 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:Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 - др. пропис) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то непходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше

увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницима садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима /уверење о положеном правосудном испиту,Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

Ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим

пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

Кандидати који не доставе 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. Докази се достављају на адресу

**Општина Ражањ, Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи општине Ражањ, Трг Светог Саве бр.33, Ражањ.**

**VI. Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида , цивилних инвалида рата и чпланова њихових породица („Сл.гласник РС“ број 18/20).

**VII Начин спровођења провере**

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће Конкурсна комисија образована решењем ВД начелника ОУ Ражањ и евентуално стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије. О времену и месту одржавања усмене провере сваки кандидат ће бити писмено обавештен, као и путем mail адресе или телефонским позивом.

**VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :**

Образац пријаве на конкурс се лично попуњава, пријава мора бити својеручно потписана и

преузима се на сајту Општинске управе општине Ражањ.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна којисија састави списак кандидата међу којиа се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема

пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Напомена: пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.sil.gov.rs/vodič> za kandidate) у одељку Образац пријаве.

**IX  Рок за подношење пријава на конкурс и садржина пријаве**

Рок за подношење пријава је 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Данас“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

# X Адреса на коју се подносе пријаве

Општинска управа општине Ражањ,

Трг Светог Саве бр.33

37215 Ражањ

са назнаком : За јавни конкурс за пријем у радни однос:

- Послови Канцеларије за локално економски развој и послови заштите животне средине,

- Послови заштите животне средине,

- Послови планирања одбране;

**XI Место, дан и време провере компетенција кандидата у изборном поступку**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у законском року о чему ће кандидати бити благоврмено обавештени.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција , провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама мале сале СО Ражањ Општинске управе општине Ражањ, Ражањ, Трг Светог Саве бр.33.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена: Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року утврђеним овим законом. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан са сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

# XII Лице које је задужено за обавештења о конкурсу

# Ивана Величковић, број телефона : 064/886-77-02 сваког радног дана од 11 до 15.00 часова.

**XIII Објављивање огласа**

Овај оглас објављује се на званичној интернет презентацији општине Ражањ <https://www.razanj.ls.gov.rs/>.

Обавештење о јавном конкурсу и адреси интернет презентације на којој је објављен оглас, објавиће се у дневним новинама „Данас“које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије дана 10.2.2024.године.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

ВД НАЧЕЛНИК

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивана Здравковић, с.р.