



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОПШТИНА ЛАПОВО**  
**Општинска управа**  
**Број: 111- 007/2023- IV**  
**Датум: 22.03.2023.год.**  
**ЛАПОВО**

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Р.Србије“ бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017- др. закон и 114/2021) и чл.12. ст.1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Р. Србије“ бр. 95/16 и 12/22), чл.26. и 27. Одлуке о општинској управи самоуправе („Сл. гласник општине Лапово” бр. 5/2017 и 5/2019) Закључка Комисије за давање сагласности за ново запослење и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр. 112-1687/2023 од 28.02.2023. године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр.112- 1687/2023 од 28.02.2023. године, начелник Општинске управе општине Лапово, оглашава

### **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Лапово, ул. Негошева бр.18 Лапово.

**II Радно место које се попуњава:**

**Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, радно место: извршилац за послове дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите - 1 извршилац у звању саветника.**

**III ОПИС ПОСЛОВА:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, остваривање права на накнаду за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета, осталих накнада по основу рођења детета и свих права поверених Законом о финансијској подршци породици са децом; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства и редовно ажурира податке; обавља послове из изворне надлежности из области дечије заштите; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од

министарства, редовно ажурирање базе података; извршава све послове из области социјалне заштите, поверене и изворне, утврђене Законом о социјалној заштити, подзаконским актима и актима јединице локалне самоуправе; води одговарајуће службене евиденције о оствареним правима и исплатама по свим правима; извршава послове везане за решење о категоријама особа са нвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима и право на бесплатно паркирање.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција и провера посебних функционалних компетенција и фазе у којој се спроводи 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.

**У изборном поступку за попуњавање извршилачког радног места: извршилац за послове дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите, проверавају се:**

##### **1. Опште функционалне компетенције:**

- Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији, провера се врши усменом симулацијом;
- Дигитална писменост, провера се врши практичним радом на рачунару;
- Пословна комуникација, провера се врши усменом симулацијом;

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу ( који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо редовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера

наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

## **2. Посебне функционалне компетенције:**

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

- **Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:** управно-правни послови - (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступак), провера се врши усменом симулацијом;
- **Стручно- оперативни послови-** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место:** (Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Статут општине Лапово, Одлука о општинској управи), провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место,** прописи из делокруга радног места - Закон о финансијској подршци породици са децом,, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о социјалној заштити, провера се врши усменом симулацијом;

## **V Трајање радног односа:**

Радни однос на неодређено време.

Пробни рад у трајању од 6 месеци обавезан је за оне који раније нису засновали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градској општини или државном органу.

## **VI Место рада:**

Општинска управа општине Лапово, ул. Његошева бр.18 Лапово.

## **VII Објављивање јавног конкурса:**

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места објављује се интернет презентацији општине Лапово [www.lapovo.ls.gov.rs](http://www.lapovo.ls.gov.rs). и огласној табли Општинске управе општине Лапово.

Обавештење о јавном конкурс, са интернет презентацијом општине Лапово на којој је јавни конкурс објављује се у дневним новинама „Вечерње Новости“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије

Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Татјана Милетић, контакт тел. 034/6851-363; e-mail [tatjana.miletic@lapovo.ls.gov.rs](mailto:tatjana.miletic@lapovo.ls.gov.rs).

## **VIII Рок за подношење пријаве на конкурс:**

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Вечерње Новости“.

**IX Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:**

Општинска управа општине Лапово, ул. Његошева бр.18 34220 Лапово или непосредно преко писарнице Општинске управе општине Лапово са назнаком „Конкурсној комисији за јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ у затвореној коверти са назнаком „не отварати“.

**X Пријава на конкурс садржи:**

Пријава на конкурс садржи име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, маил адресу, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс. Пријава мора бити својеручно потписана.

**XI Докази који се прилажу уз конкурс:**

Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци); извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама; диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту); доказ о најмање три године радног искуства у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима и са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство), уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе након објављивања конкурса).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити 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.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно 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).

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) прописано је, поред осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и уверење о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.  
Пример изјаве се налази на сајту општине Лапово: [www.lapovo.ls.gov.rs](http://www.lapovo.ls.gov.rs)

### **XII Изборни поступак:**

Након што протекне рок за подношење пријава на јавни конкурс, Комисија ће прегледати све приспеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спровести изборни поступак. Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавестиће се писаним путем и путем интернет адресе ако је дата као и телефонским путем о томе када отпочиње изборни поступак.

У изборном поступку конкурсна Комисија оцењује само стручне оспособљености, знања и вештине кандидата који су наведене у јавном конкурсном списку.

По окончаном изборном поступку, Конкурсна Комисија у року од 15 дана саставља листу за избор највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор и исту заједно с записницима о предузетим радњама у току изборног поступка и подацима о резултатима који су кандидати постигли у изборном поступку доставља начелнику Општинске управе Општине Лапово на даљу надлежност и одлучивање.

**XIII** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригинали или овереној фотокопији овереној пред органом надлежним за оверу преписа, односно фотокопије документа, биће одбачене.

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



**НАЧЕЛНИК**

Никола Несторовић