



Republika Srbija
Grad Novi Pazar
Gradska uprava za izvorne i povjerene poslove
Broj: *MM-114*
Dana: 09. januar 2024. godine
Novi Pazar

Na osnovu člana 4. stav 8. i člana 94. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019- dr. zakon, 157/2020- dr.zakon, 114/2021, 123/2021- dr. Zakon i 92/2023), člana 12. stav 1. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mjesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 95/2016 i 12/2022), a na osnovu zaključka Komisije za davanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava 51 broj 112-11457/2023 od 28.novembra 2023.godine, načelnik Gradske uprave za izvorne i povjerene poslove , oglašava

JAVNI KONKURS

ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MJESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I POVJERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

I Organ u kome se radno mjesto popunjava:

Gradska uprava za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara.

II Radna mjesta koja se popunjavaju:

1.Radno mjesto " Poslovi utvrđivanja prava na dodatak na djecu u Odsjeku za društvenu brigu o djeci u Odjeljenju za društvene djelatnosti "

Zvanje: Savjetnik

Opis posla: Sprovodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari za utvrđivanje prava na dodatak na decu kao i za povraćaj nepravilno isplaćenih iznosa; prikuplja potrebnu dokumentaciju za usaglašavanje prava na dečiji dodatak po službenoj dužnosti; proverava sadržinu i potpunost dokumentacije; sprovodi promene kod korisnika dečijeg dodatka kod kojih je pravo priznato; pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama,zainteresovanim licima i organima u vezi sa ostvarivanjem prava na dodatak na decu; postupa po žalbi na prvostepena rešenja kao i po tužbi u upravnom sporu; priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnog ministarstva; vodi potrebnu evidenciju o pravu na dodatak na decu; sastavlja statističke izveštaje; priprema analize, izveštaje i informacije iz oblasti društvene brige o deci. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast menadžment i biznis ili oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika:1

Kompetencije za radno mjesto:

Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
1) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
2) upravno –pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom

2.Radno mjesto " Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege djeteta u Odsjeku za društvenu brigu o djeci u Odjeljenju za društvene djelatnosti "

Opis posla: Vodi upravni postupak utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta; priprema privremena rešenja iz oblasti utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta ;pruža stručnu i administrativnu pomoć strankama u ovoj oblasti; vrši kontrolu dokumentacije koju dostavljaju organizacije i lica koja samostalno obavljaju delatnost; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva; izdaje potvrde i uverenja službama da su korisnice ostvarile pravo na porodiljsko bolovanje i da su im uplaćeni porezi i doprinosi radi ostvarivanja drugih prava (ostvarivanje prava na dečiji dodatak, overe zdravstvenih knjižica i upis staža);dostavlja izveštaje nadležnim ministarstvima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast menadžment i biznis ili oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika:1

Kompetencije za radno mjesto:

Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
1) stručno- operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.

2) upravno –pravni poslovi	1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke.
Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom

3.Radno mesto “Poslovi unosa izvoda i ostalih finansijskih knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje u Odsjeku za tezor u Odjeljenju za finansije ”

Zvanje: Mladi savjetnik

Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, knjiženje i izradu finansijskih naloga na osnovu izvoda; vršiti sravnjenja pomoćne evidencije sa knjigom, mesečno i na kraju godine; učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi godišnjeg računa; izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: obradu plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i odabranih pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, međunarodne donacije i druge vidove pomoći; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući finansijskim sredstvima; vršiti propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i završen pripravnički staž ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika:2

Kompetencije za radno mesto:

Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
1) finansijsko-materijalni poslovi	1) budžetski sistem Republike Srbije; 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru; 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; 4) terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; 7) relevantne softvere; 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.
Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o budžetskom sistemu

4. Radno mjesto "Saradnik za rad sa MSPP, unapređenje radne snage, razvoj turizma i ruralni razvoj u Odsjeku za podsticanje privrednog razvoja grada u Odjeljenju za lokalni ekonomski razvoj "

Zvanje: Savjetnik

Opis posla: Pruža stručnu i tehničku podršku početnicima i postojećim mikro, malim i srednjim privrednim subjektima i preduzetnicima (u daljem tekstu MSPP) pri registraciji i preregistraciji, organizuje treninge za pisanje projekata i pomoć u pripremi dokumentacije za kreditne zahteve; saraduje sa nacionalnim, regionalnim i lokalnim institucijama i organizacijama nadležnim za ekonomski razvoj; predlaže programe za zapošljavanje mladih u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje; prati i proučava stanja u oblasti ruralnog razvoja i razvoja turizma; učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih projekata u oblasti turističkog razvoja grada; izveštava i dokumentuje efekte realizovanih projekata; prati stanje, prikuplja podatke i izrađuje analize u oblasti turističkog i ruralnog razvoja Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke iz polja tehničko-tehnološke nauke-oblast tehnološko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika: 1

Kompetencije za radno mjesto:

	<input checked="" type="checkbox"/>	1.
Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)		Oblasti znanja i veština (upisati)
1) stručno-operativni poslovi		1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija.
Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto		Oblasti znanja i veština (upisati)
Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa		Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara i Program lokalnog ekonomskog razvoja
Propisi iz delokruga radnog mesta		Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o privrednim društvima i Zakon o turizmu
Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta		

5. Radno mjesto "Poslovi Gradskog vijeća u Odsjeku za poslove Gradskog vijeća u Odjeljenju za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća"

Zvanje: Savjetnik

Opis posla: Učestvuje u pripremama sednica Gradskog veća; vodi zapisnike na sednicama Gradskog veća; učestvuje u izradi nacrtu akata koje donosi Gradsko veće, ukoliko izrada nacrtu akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; obavlja poslove sprovođenja akata donetih od strane Gradskog veća; arhivira predmete i vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti; prati izvršenje zaključaka i drugih akata Gradskog veća i vrši tehničku obradu materijala sa sednica Gradskog veća. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika:1

Kompetencije za radno mjesto:

Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
1) administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara
Propisi iz delokruga radnog mesta	Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o opštem upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Poslovnik o radu gradskog veća grada Novog Pazara

III Uslovi za zaposlenje:

- da je punoletan državljanin Republike Srbije;
- da ima propisano obrazovanje;
- da nije pravosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci;
- da mu ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu, odnosno organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

IV Faze izbornog postupka i učešće kandidata : Izborni postupak sprovodi se iz više obaveznih faza u kojima se provjerava digitalna pismjenost i posebne funkcionalne kompetencije i faze u kojoj se sprovodi završni razgovor sa komisijom.

Za radno mjesto pod brojem 1 vrši se provjera sljedećih kompetencija:

1. **Digitalna pismjenost**- provjerava se praktičnim radom na računaru (posedovanje znanja i vještina u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela).

Napomena: U pogledu provjere opšte funkcionalne "Digitalna pismenost" (posedovanje znanja i veština u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela), ako kandidat poseduje važeći sertifikat, potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o posedovanju znanja i vještina iz navedenih oblasti, na traženom nivou i želi da na osnovu njega bude oslobođen testiranja kompetencija. Komisija može odlučiti da se kandidatu izvrši provjera navedene kompetencije, ako uvidom u dostavljeni dokaz ne može potpuno da ocjeni posjedovanje ove kompetencije.

2. **Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada stručno -operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka, tehnike obrade i izrade pregleda podataka, metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti, metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) i **upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak; pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima i posebne upravne postupke)-provjeravaće se usmjeno putem simulacije.

3. Posebna funkcionalna kompetencija za određeno radno mjesto:

-Planska dokumenta (Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara)-provjeravaće se pismjeno- putem testa.

-Propisi iz delokruga radnog mjesta - Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017, 50/2018, 46/2021-odluka US, 51/2021-odluka US, 66/2021,130/2021,43/2023-Odluka US i 62/2023), Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom ("Sl. glasnik RS", br. 58/2018) – provjeravaće se pismjeno putem testa.

4. **Intervju sa komisijom:** Procena motivacije za rad na radnom mjestu, mogućim doprinosima na radu i prihvatanju vrjednosti organa provjeravaju se u putem intervju sa Konkursnom komisijom (usmeno). Na razgovor sa Konkursnom komisijom pozivaju se samo kandidati, koji su svi članovi Konkursne komisije u prethodnim oblicima provjere vrjednovali ocjenom "djelimično zadovoljava" (2) ili "zadovoljava" (3).

Za radno mjesto pod brojem 2 vrši se provjera sljedećih kompetencija:

1. **Digitalna pismjenost**- provjerava se praktičnim radom na računaru (posedovanje znanja i veština u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela).

Napomena: U pogledu provjere opšte funkcionalne "Digitalna pismenost" (posedovanje znanja i vještina u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela), ako kandidat poseduje važeći sertifikat, potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o posedovanju znanja i vještina iz navedenih oblasti, na traženom nivou i želi da na osnovu njega bude oslobođen testiranja kompetencija. Komisija može odlučiti da se kandidatu izvrši provjera navedene kompetencije, ako uvidom u dostavljeni dokaz ne može potpuno da ocjeni posjedovanje ove kompetencije.

2. **Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada za oblast rada stručno -operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka, tehnike obrade i izrade pregleda podataka, metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti, metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) i **upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak; pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima i posebne upravne postupke) -provjeravaće se usmjeno putem simulacije.

3. Posebna funkcionalna kompetencija za određeno radno mjesto:

-Planska dokumenta (Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara)-provjeravaće se pismjeno- putem testa.

-Propisi iz delokruga radnog mjesta - Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017, 50/2018, 46/2021-odluka US, 51/2021-odluka US, 66/2021,130/2021,43/2023-Odluka US i 62/2023), Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom ("Sl. glasnik RS", br. 58/2018) – provjeravaće se pismjeno putem testa.

4. Intervju sa komisijom: Procena motivacije za rad na radnom mjestu, mogućim doprinosima na radu i prihvatanju vrjednosti organa provjeravaju se u putem intervju sa Konkursnom komisijom (usmeno). Na razgovor sa Konkursnom komisijom pozivaju se samo kandidati, koji su svi članovi Konkursne komisije u prethodnim oblicima provjere vrjednovali ocjenom "djelimično zadovoljava" (2) ili "zadovoljava" (3).

Za radno mjesto pod brojem 3 vrši se provjera sljedećih kompetencija:

1. Digitalna pismjenost- provjerava se praktičnim radom na računaru (posedovanje znanja i veština u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela).

Napomena: U pogledu provjere opšte funkcionalne "Digitalna pismenost" (posedovanje znanja i veština u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela), ako kandidat poseduje važeći sertifikat, potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o posedovanju znanja i veština iz navedenih oblasti, na traženom nivou i želi da na osnovu njega bude oslobođen testiranja kompetencija. Komisija može odlučiti da se kandidatu izvrši provjera navedene kompetencije, ako uvidom u dostavljeni dokaz ne može potpuno da ocjeni posjedovanje ove kompetencije.

2. Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi (budžetski sistem Republike Srbije; međunarodna računovodstvena standardi u javnom sektoru; metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja relevantne softvere; finansijsko upravljanje i kontrola) -provjeravaće se usmjeno putem simulacije.

3. Posebna funkcionalna kompetencija za određeno radno mjesto:

-Planska dokumenta (Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara)-provjeravaće se pismjeno- putem testa.

-Propisi iz delokruga radnog mjesta -Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013-ispr.,108/2013,142/2014,68/2015-dr.zakon, 103/2015, 99/2016,113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 , 149/2020, 118/2021 , 138/2022 i 118/2021-dr. zakon)- provjeravaće se pismjeno putem testa.

4. Intervju sa komisijom:Procena motivacije za rad na radnom mjestu, mogućim doprinosima na radu i prihvatanju vrjednosti organa provjeravaju se u putem intervju sa Konkursnom komisijom (usmeno). Na razgovor sa Konkursnom komisijom pozivaju se samo kandidati, koji su svi članovi Konkursne komisije u prethodnim oblicima provjere vrjednovali ocjenom "djelimično zadovoljava" (2) ili "zadovoljava" (3).

Za radno mjesto pod brojem 4 vrši se provjera sljedećih kompetencija:

1. Digitalna pismjenost- provjerava se praktičnim radom na računaru (posedovanje znanja i veština u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela).

Napomena: U pogledu provjere opšte funkcionalne "Digitalna pismenost" (posedovanje znanja i veština u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela), ako kandidat poseduje

važeći sertifikat, potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o posjedovanju znanja i vještina iz navedenih oblasti, na traženom nivou i želi da na osnovu njega bude oslobođen testiranja kompetencija. Komisija može odlučiti da se kandidatu izvrši provjera navedene kompetencije, ako uvidom u dostavljeni dokaz ne može potpuno da ocjeni posjedovanje ove kompetencije.

2. Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada stručno-operativni poslovi (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; tehnike obrade i izrade pregleda podataka; metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) -provjeravaće se usmjeno putem simulacije.

3. Posebna funkcionalna kompetencija za određeno radno mjesto:

-Planska dokumenta (Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara)-provjeravaće se pismjeno- putem testa.

-Propisi iz delokruga radnog mjesta - Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007,83/2014-dr.zakon,101/2016-dr.zakon,47/2018 i 111/2021-dr.zakon), Zakon o privrednim društvima ("Sl. glasnik RS", br. 36/2011, 99/2011, 83/2014-dr.zakon, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 i 109/2021), i Zakon o turizmu ("Sl. glasnik RS", br. 17/2019)- provjeravaće se pismjeno putem testa.

4. Intervju sa komisijom:Procena motivacije za rad na radnom mjestu, mogućim doprinosima na radu i prihvatanju vrijednosti organa provjeravaju se u putem intervju sa Konkursnom komisijom (usmeno). Na razgovor sa Konkursnom komisijom pozivaju se samo kandidati, koji su svi članovi Konkursne komisije u prethodnim oblicima provjere vrjednovali ocjenom "djelimično zadovoljava" (2) ili "zadovoljava" (3).

Za radno mjesto pod brojem 5 vrši se provjera sljedećih kompetencija:

1. Digitalna pismjenost- provjerava se praktičnim radom na računaru (posjedovanje znanja i veština u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela).

Napomena: U pogledu provjere opšte funkcionalne "Digitalna pismenost" (posjedovanje znanja i vještina u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela), ako kandidat poseduje važeći sertifikat, potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o posjedovanju znanja i vještina iz navedenih oblasti, na traženom nivou i želi da na osnovu njega bude oslobođen testiranja kompetencija. Komisija može odlučiti da se kandidatu izvrši provjera navedene kompetencije, ako uvidom u dostavljeni dokaz ne može potpuno da ocjeni posjedovanje ove kompetencije.

2. Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada administrativno-tehnički poslovi (kancelarijsko poslovanje; metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; metode vođenja internih i dostavnih knjiga) - provjeravaće se usmjeno putem simulacije.

3. Posebna funkcionalna kompetencija za određeno radno mjesto:

-Planska dokumenta (Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara)-provjeravaće se pismjeno- putem testa.

-Propisi iz delokruga radnog mjesta - Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007,83/2014-dr.zakon,101/2016-dr.zakon,47/2018 i 111/2021-dr.zakon), Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni list RS“, broj 18/2016 , 95/2018-autentično tumačenje i 2/2023 – odluka US), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list RS“, broj 21/2020,32/2021 i 14/2023), Poslovnik o radu Gradskog veća grada Novog Pazara (“Službeni list grada Novog Pazara” , broj 1/2014 i 5/2014-prečišćen tekst) - provjeravaće se pismjeno putem testa.

4. Intervju sa komisijom: Procena motivacije za rad na radnom mjestu, mogućim doprinosima na radu i prihvatanju vrijednosti organa provjeravaju se u putem intervjua sa Konkursnom komisijom (usmeno). Na razgovor sa Konkursnom komisijom pozivaju se samo kandidati, koji su svi članovi Konkursne komisije u prethodnim oblicima provjere vrijednovali ocjenom "djelimično zadovoljava" (2) ili "zadovoljava" (3).

V Mesto rada:

Gradska uprava za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara, Stevana Nemanje broj 2.

VI Trajanje rada:

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme.

VII Rok za podnošenje prijave na konkurs i sadržina prijave: Rok za podnošenje prijave je 15 koji počinje da teče narednog dana od dana oglašavanja obavještenja o javnom konkursu u dnevnim novinama "Kurir", na oglasnoj tabli i na internet prezentaciji grada Novog Pazara.

Prijava na konkurs sadrži: naziv radnog mjesta za koje kandidat podnosi prijavu, ime i prezime kandidata, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, podatke o obrazovanju i podatke o vrsti i dužini radnog iskustva s kratkim opisom poslova na kojima je kandidat radio do podnošenja prijave na konkurs. Prijava na konkurs mora biti svojeručno potpisana.

VIII Dokazi koji se prilažu uz prijavu na konkurs:

Uz prijavu sa biografijom, kandidati podnose sljedeće dokaze:

- uvjerenje o državljanstvu Republike Srbije (ne starije od 6 meseci);
- izvod iz matične knjige rođenih (izdat na obrascu shodno Zakonu o matičnim knjigama, objavljenom u „Službenom glasniku RS“, br. 20/09, 145/14 i 47/18);
- diploma o stručnoj spremi;
- isprave kojima se dokazuje radno iskustvo u struci (potvrde, rješenja i drugi akti iz kojih se vidi na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kom periodu je stječeeno radno iskustvo, uverenje PFZPIO);
- uvjerenje da kandidat nije pravosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci (izvod iz kaznene evidencije nadležne policijske uprave izdat nakon objavljivanja konkursa) (ne starije od 6 meseci);
- uvjerenje o položenom državnom stručnom ispitu.

Za učesnike konkursa koji su bili u radnom odnosu u državnom organu, odnosno organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave, pored navedenih dokaza, potrebno je dostaviti i dokaz da im ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu, odnosno organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave zbog teže povrjede dužnosti iz radnog odnosa.

Svi dokazi prilažu se u originalu ili fotokopiji ovjerenoj kod javnog beležnika (izuzetno u gradovima i opštinama u kojima nisu imenovani javni beležnici, priloženi dokazi mogu biti ovjereni u osnovnim sudovima, sudskim jedinicama, prijemnim kancelarijama osnovnih sudova, odnosno opštinskim upravama, kao povjereni posao). Kao dokaz se mogu priložiti i fotokopije dokumenata koje su ovjerene pre 01.03.2017. godine u osnovnim sudovima, odnosno, opštinskim upravama.

Odredbom člana 9. i člana 103. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, broj 18/16, 95/18-autentično tumačenje i 2/2023-odluka US) propisano je, između ostalog, da organ može da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, osim ako stranka izričito izjavi da će podatke pribaviti sama.

Dokumenti o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija su: uvjerenje o državljanstvu; izvod iz matične knjige rođenih; uvjerenje o položenom državnom stručnom ispitu.

Potrebno je da učesnik konkursa, uz navedene dokaze, dostavi izjavu kojom se opredeljuje za jednu od mogućnosti, da organ pribavi podatke o kojima se vodi službena evidencija ili da će to kandidat učiniti sam.

Primer **izjave** se nalazi na internet prezentaciji Grada Novog Pazara www.novipazar.rs. u rubrici „oglasi“, gde se ista može preuzeti.

IX Adresa na koju se podnosi prijava:

Prijave se dostavljaju na adresu: Gradska uprava za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara ulica Stevana Nemanja broj 2, Konkursna komisija sa naznakom: „**Za javni konkurs za popunjavanje radnog mjesta** „

X Lice koje je zaduženo za davanje obavještenja o javnom konkursu, radnim danom od 10 do 12 časova:

Nadia Hamzagić, šef Odsjeka za poslove upravljanja ljudskim resursima , br.telefona 020/5151-218.

XI Mjesto, dan i vrijeme kada će se obaviti provera stručne osposobljenosti, znanja i vještina kandidata u izbornom postupku:

Sa kandidatima čije su prijave blagovremene, dopuštene, razumljive i potpune i uz koje su priloženi svi potrebni dokazi i koji ispunjavaju uslove za rad na oglašenom radnom mjestu, kompetencije će biti provjerene u kancelariji, broj 218 , na drugom spratu Gradske uprave za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara, u Novom Pazaru, ul. Stevana Nemanje broj 2, o čemu će kandidati biti obavješteni telefonskim putem ili pisanim obavještenjem na adrese koje su naveli u prijavi, kao i putem internet adrese ako je data.

Napomene:

Saglasno članu 72. i 73. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave probni rad je obavezan za sva lica koja nisu zasnivala radni odnos u organu autonomne pokrajine, jedinici lokalne samouprave ili državnom organu i traje šest mjeseci. Službenik na probnom radu polaže državni stručni ispit do okončanja probnog rada. Službeniku koji ne zadovolji na probnom radu prestaje radni odnos.

Shodno članu 47. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave u radni odnos na neodređeno vrijeme može da se primi lice koje nema položen državni stručni ispit, ali je dužno da ga položi u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa, saglasno članu 131. navedenog zakona.

Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave kandidata i prijave uz koje kandidati nisu priložili sve potrebne dokaze u originalu ili fotokopiji ovjerenoj od nadležnog organa, Konkursna komisija odbaciće rješenjem.

Ovaj konkurs se objavljuje na internet prezentaciji Grada Novog Pazara i oglasnoj tabli Gradske uprave za izvorne i povjerene poslove, a u dnevnim novinama „Kurir“ objavljeno je obavještenje o javnom konkursu i adresa internet prezentacije na kojoj je objavljen konkurs.

Svi izrazi, pojmovi, imenice, pridevi i glagoli u ovom konkursu, koji su upotrebljeni u muškom rodu, odnose se bez diskriminacije i na osobe ženskog pola.

