

Град Вршац
Градска управа Града Вршца
Број: 110-37/2024-IV
Датум: 30.04.2024. године

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРШЦА**

РАДНО МЕСТО: Послови подршке у административно-стручним пословима спровођења поступака јавних набавки

1. Радно место се попуњава у Градској управи Града Вршца, Трг победе 1 Вршац.
2. Радно место које се попуњава је **Послови подршке у административно-стручним пословима спровођења поступака јавних набавки**, звање **Млађи саветник**, број извршилаца **1**, у Одељењу за послове јавних набавки и заједничке послове.
3. **Опис послова на радном месту:** учествује у планирању и припреми документације за спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова; припрема предлоге одлука, решења и огласа о јавној набавци, предлоге уговора и обавештења и учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки; прикупља делове понуда који се не могу поднети електронским средствима и евидентирање понуда, припрема поступак отварања и стручне оцена понуда; припрема све врста поступака јавних набавки за потребе наручиоца; води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама; припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора; обавља стручне послове за потребе Комисије за јавне набавке; учествује у изради извештаја о спроведеним јавним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама; анализира и примењује прописе који регулишу област јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени; обавља заједничко спровођење поступка јавне набавке и по овлашћењу других наручилаца; доношење предлога одлуке о додели уговора односно обустави поступка; предлога одлука о закључењу оквирног споразума односно обустави поступка јавне набавке; припрема уговоре и измене уговора; припрема оквирне споразуме; учествује у поступцима по захтеву за заштиту права и припрема предлоге одлуке по поднетом захтеву за заштиту права; израђује и доставља извештаје надлежним органима; вођење евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама; пружа подршке запосленима код наручиоца задуженим за праћење реализације уговора; прати и врши контролу извршења оквирних споразума из поступка јавних набавки; координира са организационим јединицама корисника набавке за чије потребе се спроводе поступци јавних набавки; припрема тромесечно збирно објављивање обавештења о додели уговора; прати реализацију уговора

временски и вредносно са организационим јединицама корисника набавке за чије потребе се спроводе поступци јавних набавки и обавља друге стручне, аналитичке и административно-техничке послове из делокруга Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

4. Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, економских или правних наука;
- 2) најмање 1 година радног искуства у струци или 5 година проведених у радном односу код послодавца;
- 3) држављанство Републике Србије;
- 4) пунолетство;
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и
- 7) познавање рада на рачунару.

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.

5. На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

6. Место рада је Градска управа Града Вршца, Трг победе 1, Вршац.

7. Компетенције које се проверавају у изборном поступку су: опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

8. Поступак и начин провере компетенција:

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки – методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, вршиће се писмено, путем симулације;

2.2. Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки – методологија за заштиту права у поступку јавних набавки, вршиће се усмено, путем симулације и

2.3. Посебна функционална компетенција – прописи из делокруга радног места, вршиће се усмено, путем симулације.

3. Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

9. Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је кандидатова дигитална писменост на потребном нивоу, позваће га на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

10. Докази који се достављају током изборног поступка

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).

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: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених и
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

Ако кандидат у пријави наведе да жели сам да достави наведена документа, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

11. Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратног војног инвалида и борца у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

12. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.vrsac.org.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у посарници Градске управе Града Вршац, Трг победе 1, Вршац.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у Градској управи Града Вршца.

13. Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 30.04.2024. године, а окончава се дана 15.05.2024. године.

14. Адреса на коју се подносе пријаве поштом је Градска управа Града Вршца, Трг победе 1, 26300 Вршац, са назнаком „за јавни конкурс”, а непосредно предајом на писарници Градске управе Града Вршца на адресу Трг победе 1, Вршац.

15. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 17.05.2024. године, са почетком у 10,00ч часова, у Малој сали Градске управе Града Вршца, Трг победе 1 у Вршцу, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем.

16. Лице задужено за давање обавештења о конкурсу је руководилац Одељења за послове органа Града и управљање људским ресурсима, Данило Ивановић, тел: 013/800-587.

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

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.

Образац пријаве за ово радно место налази се у прилогу Конкурса.

н а ч е л н и к
Градске управе Града Вршца

Славица Поповић