



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

| | | | |
|-----------------|---------------------------|------------------|---|
| Број: 40 | Жабаљ, 29.09.2016. | Година 44 | Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара |
|-----------------|---------------------------|------------------|---|

ОПШТИНСКА УПРАВА

На основу члана 18. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 68/2015) , члана 15. Уредбе о интерном конкурс у („Службени гласник РС“ бр.17/2016) и члана 21. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Жабаљ“ бр.3/2010,3/2011 и 9/2015), начелник Општинске управе доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ И МЕРИЛИМА ЗА ИЗБОР ПО ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ НА РАДНА МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ЖАБАЉ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се прописују поступак и мерила према којима се у изборном поступку врши оцењивање стручне оспособљености , знања и вештина кандидата, утврђују резултати кандидата за избор за попуњавање радних места у Општинској управи Жабаљ, по објављеном интерном конкурс у систему локалне самоуправе.

II. ПОСТУПАК И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА

Члан 2.

Изборни поступак по интерном конкурс у спроводи Конкурсна комисија (даљем тексту: комисија).

Члан 3.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, комисија прегледа све приспеле пријаве и поднете доказе и саставља списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак потписују сви чланови комисије.

Члан 4.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање пет дана пре отпочињања изборног поступка.

Ако се изборни поступак спроводи у више делова , кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе кад почиње наредни део изборног поступка.

Ако се кандидат не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Члан 5.

У изборном поступку комисија може да оцењује само оне стручне оспособљености, знања и и вештине кандидата наведене у објављеном конкурс у и на начин како је то прописано у конкурс у.

Члан 6.

Стручна оспособљеност кандидата комисија вреднује у изборном поступку оцењујући његову способност да успешно обавља послове радног места чија се попуна врши, полазећи од услова из конкурса, односно систематизације радних места и радног искуства кандидата на истоврсним пословима.

Изборни поступак се спроводи само међу онима који испуњавају услове за рад на радном месту које се попуњава и који имају право да учествују на конкурсима.

Члан 7.

Стручна оспособљеност кандидата оцењује се увидом у податке из пријаве и доказе поднете уз пријаву.

Члан 8.

Стручна оспособљеност кандидата стечена радним искуством, оцењује се оценом од један до три, и то :

- 1) за стечено радно искуство до пет година- оцена један
- 2) за стечено радно искуство од пет до десет година- оцена два
- 3) за стечено радно искуство преко десет година – оцена три

Члан 9.

Стручна оспособљеност кандидата стечена радним искуством на пословима који су повезани са радним местом које се попуњава (исти или слични послови), оцењују се оценом од један до три и то:

- 1) за стечено радно искуство до три године – оцена један
- 2) за стечено радно искуство од три до пет година – оцена два
- 3) за стечено радно искуство преко пет година – оцена три

Члан 10.

Стручна знања и вештине кандидата могу најпре да се провере писмено.

Провера стручних знања и вештина кандидата врши се из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, општи прописи о раду као и област рада везана за радно место које се попуњава.

Комисија у случају из става 1. овог члана, саставља три различита задатка најраније 24 сата пре почетка писмене провере.

Ако Општинска управа нема одговарајуће стручњаке за област из које се писмено проверавају оспособљености, знања и вештине, састављање задатака може да повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији.

Сваки задатак се израђује у онолико примерака колико има кандидата и чува се у одвојеним запечатеним ковертама.

Члан 11.

Писмена провера врши се у облику теста .

Провера се врши тако што један од кандидата жребом бира задатак који решавају сви кандидати.Решавање задатака на тесту не може трајати дуже од један два сата.

Члан 12.

Резултат теста се вреднује тако што се одређује проценат тачних одговора и оцењује се оценом од један до три и то: од 50-60% тачних одговора оценом један, од 61-80% са оценом два и од 81-100% тачних одговора оценом три.

У наредном делу изборног поступка могу учествовати само кандидати који су од свих чланова комисије вредновани оценом од два до три.

Члан 13.

Проверу знања страних језика врши стручно лице усмено или тестом.

Стручно лице доставља комисији налаз о резултатима разговора или теста, са спецификацијом знања кандидата оценом од један до три.

Члан 14.

Познавање рада на рачунару провера се увидом у одговарајуће доказе о завршеној обуци или практичним радом на рачунару, у стандардним програмима за обраду текста, електронску комуникацију и претраживањем интернета, односно другим програмима који се користе у вршењу редовних послова.

Проверу познавања рада на рачунару комисија оцењује оценом од један до три .(алтернатива: „задовољава“ и „не задовољава“).

Члан 15.

Са кандидатима који су на писменој провери испунили прописана мерила за избор, комисија обавља усмени разговор.

Ако писмене провере није било, комисија обавља усмени разговор са свим кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак.

Члан 16.

За усмену проверу комисија унапред најраније 24 сата пре почетка провере припрема пет питања која ће бити постављена кандидатима.

Свим кандидатима се постављају иста питања и по истом редоследу.

Комисија може у току разговора да постави додатна питања ако су неопходна додатна објашњења питања.

Приликом усмене провере, сваки члан комисије, бодовима оцењује сваки одговор кандидата оценом од један до три.

Члан 17.

Након завршене провере, утврђује се укупан број бодова који је добио сваки кандидат понаособ, тако што се прво саберу сви бодови чланова комисије које је освојио један кандидат, а затим утврди просечна оцена поделом добијеног збира са бројем чланова комисије.

Члан 18.

Ако два или више кандидата имају једнак резултат предност има кандидат који има укупно дуже радно искуство према мерилима из члан овог правилника.

У случају да два или више кандидата након примене мерила из става 1. овог члана имају једнак резултат комисија ће одредити додатну усмену проверу кандидата.

За додатну усмену проверу комисија припрема додатна три питања која ће бити постављена кандидатима.

Свим кандидатима се постављају иста питања и по истом редоследу.

На бодовање и утврђивање резултата додатне провере примењују се поступак прописан за усмену проверу из члана.

Члан 19.

Након спроведеног изборног поступка комисија сачињава листу за избор.

На листу за избор увршћују се кандидати који су испунили прописана мерила за избор.

Листа за избор сачињава се на основу укупног броја бодова које је освојио сваки кандидат.

Листа за избор мора да садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли у изборном поступку.

Члан 20.

Листу за избор кандидата, комисија доставља начелнику Општинске управе, који може да обави додатни усмени разговор са кандидатима са листе пре него што изврши избор.

Уз листу за избор, комисија доставља и записник о свом раду.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 21.**

На све оно што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Уредбе о интерном конкурсима.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабалъ“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број:11-17/2016-III
Дана: 29.09.2016. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Љиљана Чонкић с.р.

САДРЖАЈ

| р.б. | Назив акта | стр. |
|-------------------------|--|------|
| ОПШТИНСКА УПРАВА | | |
| 1. | Правилник о поступку и мерилима за избор по интерном конкурсy на радна мета у Општинској управи Жабалъ | 11 |

Издавач: Скупштина општине Жабалъ

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Марија Тодоровић

Службени лист излази најмање једном у три месеца, а по потреби више пута.

Телефон: 021/210 22 68

e-mail: marijatodorovics@gmail.com