

Установа дом културе “Ивањица”
Број: 47-02/2024
29.02.2024. године
И в а њ и ц а

На основу одлуке 47-01/2024 од 29.02.2024 .године, Установа дом културе “Ивањица” из Ивањице, расписује

Ј А В Н И О Г Л А С

за заснивање радног односа на неодређено време у Установи дом културе “Ивањица”

Радно место: Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове.

Опис послова: спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора; припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена, нацрта општих аката установе и стара се о њиховом усклађивању са позитивним законским прописима; даје стручна мишљења и примедбе на нацрт закона и других прописа, припрема материјал за рад Управног и Надзорног одбора, присуствује њиховим седницама и даје потребна мишљења и тумачења; припрема уговоре које установа закључује са правним и физичким лицима; стара се о примени општих аката и благовременом објављивању општих аката; саставља план коришћења годишњих одмора и доноси решења за годишње одморе; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност утанове; прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; контактира и сарађује са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; архивира и предмете одлаже у архиву; обавља послове из области јавних набавки: учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки, припрема огласе јавних набавки, припрема извештаје које се достављају Управи за јавне набавке, сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке, учествује у изради конкурсне документације, прикупља понуде, саставља записнике, обавештава понуђаче и обавља све друге послове у поступку јавних набавки у сарадњи и као члан комисије за јавне набавке односно послове које обавља службеник за јавне набавке, води евиденцију закључених уговора о јавним набавкама и обавља друге неопходне послове у примени прописа о јавним набавкама; обавља друге правне послове из делокруга установе; обавља друге послове који по својој природи проистичу из делокруга рада по налогу директора установе.

Број извршилаца: 1

Услови: Кандидат мора испуњавати поред услова који су утврђени законом, и услове који су предвиђени Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи дом културе „Ивањица“:

- Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.
- да има најмање 1 (једну) годину радног искуства;
- Познавање рада на рачунару;

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- потписана пријава са биографијом која садржи податке о досадашњем раду, контакт телефон и по могућству интернет адреса;
- диплому или уверење о стеченој стручној спреми (прилажу се у оригиналу или копији овереној код нотара);
- радну књижицу, односно други доказ о радном искуству (уговори, потврде, листинг из фонда ПИО и др.), из којих се може утврдити стечено радно искуство;
- уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- уверење, не старије од шест месеци, да кандидат није правноснажно осуђиван;
- уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
- фотокопија или очитана лична карта.

НАПОМЕНА: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене и неће се узети у разматрање.

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања на веб сајту Националне службе за запошљавање.

Пријаве у затвореној коверти, предати лично или слати на адресу Установа дом културе "Ивањица", 32250 Ивањица, Ул. Венијамина Маринковића бб, са знаком „Пријава на јавни оглас за заснивање радног односа на неодређено време“.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима: Милан Крунић, телефон: 032/661-087, радним данима од 7:00 до 15:00 часова.

* 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.

директор Крунић Милан

