

ЈЕП „Топлана“ Краљево

Бр. 89

18.01.2019.године

Краљево

На основу члана 18. став 3. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.68/15), члана 4. и 5. Уредбе о интерном конкурс („Сл.гласник РС“, број 17/16) и члана 20. Правилника о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места ЈЕП „Топлана“ Краљево, дана 21.01.2019.године, расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА У ЈЕП „ТОПЛАНА“ КРАЉЕВО

За пријем у радни однос на неодређено време, 1 (једног) извршиоца у ЈЕП „Топлана“ Краљево и то :

I. Орган у коме се радно место попуњава:

ЈЕП „Топлана“ Краљево, служба за опште и правне послове.

II. Место рада: ЈЕП „Топлана“ Краљево, Цара Лазара 52 А.

III. Радно место које се попуњава:

Руководилац опште и правне службе – 1 извршилац.

Врста и степен стручне спреме: ВСС, VII степен – правни факултет,

- Положен правосудни испит на правним пословима
- Да поседује организационе, стручне и пословне способности.

Рано искуство : три године у струци.

Опис послова:

- Организује и одговара за рад опште и правне службе предузећа, заступа предузеће пред судовима и другим правним лицима по овлашћењу директора предузећа, одговоран је за праћење и примену законских и других прописа у предузећу, обавља послове регистрације предузећа у случају промене делатности, организационих промена, промена власничког статуса и др., одговоран је за усаглашавање нормативних аката предузећа са важећим законима, уредбама и прописима, непосредно учествује и одговара за правовремену и на закону основаној изради општих аката предузећа, стара се о изради и доношењу програма

за стручно усавршавање запослених, здравственој рехабилитацији, рекреацији, спортским такмичењима и др., организује и прати рад кадровске службе, одговоран је за информисање запослених, стара се о уредном вођењу и чувању кадровске документације, одговоран је за чување и архивирање документације предузећа трајне или ограничене вредности у складу са Правилником за ову област, учествује у изради уговора у оквиру делатности предузећа, стара се о објављивању конкурса и вођењу поступка око пријема нових извршилаца, приправника или др., учествује у изради годишњих планова за потребан број запослених, даје потребна упутства и податке у вођењу дисциплинских поступака, стара се о обезбеђењу имовине предузећа и непосредно руководи са чуварском и противпожарном службом, стара се о одржавању хигијене у пословним просторијама, стара се о уредном пријему и достави службене поште, учествује у изради плана годишњих одмора, стара се о припреми материјала за седнице Надзорног одбора и њиховој благовременој достави, остварује потребну сарадњу са организацијом синдиката предузећа, даје непосредне задатке чуварима, хигијеничарима и дактилографима и одговара за њихов рад, одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите, остварује добру пословну сарадњу са судовима и пословним партнерима, стара се о набавци стручне литературе и часописа о оспособљавању кадрова у оквиру своје службе и даје потребна упутства и објашњења осталим службама предузећа у вези измена законских прописа, обавља све друге послове из области правних и општих послова по налогу директора предузећа или од њега овлашћеног лица.

На конкурсима имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе – у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар запослених, односно запослени чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

- Непосредно, кроз разговор са кандидатима, уз симулацију конкретног проблема који се јавља на радном месту који кандидат треба да реши:
- Вештина комуникације- непосредно, кроз разговор са кандидатима,
- Знање рада на рачунару-практичном раду на рачунару.

IV. Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана од дана објављивања Конкурса на интернет презентацији www.toplanakv.rs, огласној табли ЈЕП „Топлана“ Краљево и огласној табли Града Краљева.

V. Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријаве се подносе Конкурсној комисији на адресу : ЈЕП „Топлана“ Краљево, улица Цара Лазара 52 А, са назнаком „За интерни конкурс“.

VI. Лице задужено за давање информација о Интерном конкурсy: Радиша Грабовац, бр.тел. 036/314-888.

VII. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс :

- фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на ком радном месту , са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- уверење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених,
- доказ да је у радном односу на неодређено време у систему локалне самоуправе (решење, уговор о раду или други документ),
- уверење о здравственој способности доставља изабрани кандидат,
- фотокопија уверења о положеном правосудном испиту.

VIII. Провера оспособљености, знања и вештина:

Провера стручне оспособљености, знања и вештине комуникације чије су пријаве благовремене и потпуне , уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на наведеном радном месту, извршиће се дана 11.02.2019.године, са почетком у 09:00 часова, у просторијама ЈЕП „Топлана“ Краљево, управна зграда, канцеларија директора, о чему ће учесници конкурса бити писмено обавештени или на бројеве телефона и електронске адресе које буду навели у својим пријавама.

НАПОМЕНА:

Непотпуне, неблаговремене и недопуштене пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс објављен је на званичној интернет страници ЈЕП „Топлана“ Краљево www.toplanakv.rs , огласној табли ЈЕП „Топлана“ Краљево и огласној табли Града Краљева, Трг Јована Сарића бр. 1.

ЈЕП „Топлана“ Краљево,

Директор,

Драган Арсенијевић, дипл.инг.маш.