

Republika Srbija  
Opština Tutin  
Opštinska uprava  
Broj: 264 /2021  
Datum: 23.11.2021.god.  
T u t i n

Na osnovu čl. 4. i 94. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – drugi zakon i 95/2018 – drugi zakon), člana 12. stav 1. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ broj 95/2016), člana 27e stav 35. Zakona 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 i 149/2020) i člana 1. tačka 12. Zaključka Komisije za davanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava 51 broj:112-6130/2021 od 29.Juna.2021.godine, načelnik Opštinske uprave Tutin, oglašava

**JAVNI KONKURS  
ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA  
U OPŠTINSKOJ UPRAVI TUTIN**

**I Organ u kome se radno mesto popunjava:**

Opštinska uprava Tutin, u Tutinu, zgrada Biznis centra bb, trg Šemsudina Kučevića.

**II Radno mesto koje se popunjava:**

**1. IT Administrator**

**Zvanje:** Mladji Savjetnik- A 110200

**Broj službenika:**1

**OPIS posla:**radi na primjeni novouvedenih informatičkih modula i pružanje potrebne podrške neposrednim korisnicima; stara se o obezbjeđivanju funkcionalnog stanja informacionih podsistema; obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju programa. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja I načelnika Opštinske uprave

**Uslovi:** Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polju tehničko- tehnoloških nauka(informatičar) 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 tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

## **2.Likvidator I**

**Zvanje: Savetnik**

**Broj službenika: 1**

**Opis posla:** obavlja poslove evidentiranja, vođenja registra i vrši kontrolu računa i ugovora i ostale računovodstvene dokumentacije direktnih budžetskih korisnika; vrši računsku, formalnu i suštinsku provjeru materijalno-finansijske dokumentacije i računovodstvenih isprava direktnih budžetskih korisnika; vrši računsku, formalnu i suštinsku provjeru zahtjeva za plaćanje i transfer sredstava za sve indirektne budžetske korisnike (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namena); dostavlja likvidatoru I i likvidatoru II na overu kontrolisanu i potpisano materijalno-finansijsku dokumentaciju; vodi evidenciju plaćanja po profakturama, ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, o datim avansima; vodi evidenciju isplaćenih plata budžetskih korisnika; kontroliše zaduživanje i razduživanje goriva; vodi evidenciju PDV-a; obračun putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu; koordinira sa osiguravajućim društvom; prati primenu normativa i standarda trošenja i namjensko izvršavanje odobrenih apropijacija; priprema periodične, godišnje i druge izvještaje; učestvuje u sravnjenju i usklađivanju analitičkih evidencijsa sa dobavljačima i drugim subjektima iz svoje nadležnosti, priprema nacrt IOS-a i učestvuje u sravnjenju poslovnih knjiga trezora, pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencijsa budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti. Podnosi izvještaj o radu na zahtjev rukovodioca Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi:** stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomskih nauka) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, 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 tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

## **3. Poslovi procjene uticaja projekta na životnu sredinu i praćenje stanja i zaštite životne sredine**

**Zvanje: Savjetnik - A 110200**

**Broj službenika: 1**

**Opis posla:** Vrši pregled i provjeru dokumentacije; sprovodi postupak i priprema rješenja o zahtjevima za odlučivanje o potrebi procene uticaja projekata na životnu sredinu, zahtjevima za određivanje obima i sadržaja studija o procjeni uticaja projekata na životnu sredinu, zahtjevima za davanje saglasnosti na studije o procjeni uticaja projekata na životnu sredinu ili procjene uticaja zatečenog stanja; sprovodi postupak i priprema rješenja o zahtjevima za ažuriranje studije o procjeni uticaja; organizuje javni uvid, javnu prezentaciju i javnu raspravu o studiji o procjeni uticaja i studiji zatečenog stanja projekata na životnu sredinu; obezbeđuje učešće javnosti u odlučivanju postupku procene uticaja; organizuje rad i učestvuje u radu tehničke komisije za ocenu studije o procjeni uticaja na životnu sredinu; postupa u svojstvu zainteresovanog organa kod postupaka procene uticaja pred nadležnim organima autonomne pokrajine i ministarstva; vodi javnu knjigu o sprovedenim postupcima procene uticaja projekata

na životnu sredinu; određuje mjere i uslove zaštite životne sredine u pripremi izrade prostornih i urbanističkih planova; daje mišljenje na odluke o izradi strateške procene uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu; vrši ocenu izvještaja o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu; priprema akt o davanju saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu. Učestvuje u pripremi, donošenju i realizaciji programa zaštite životne sredine, lokalnih akcionalih i sanacionih planova, kontroli i praćenju stanja životne sredine; predlaže i sprovodi preventivne i sanacione mjere za zaštitu životne sredine; sarađuje sa udruženjima i organizacijama civilnog društva; prati sproveđenje projekata iz oblasti životne sredine koji se sufinansiraju iz budžetskih sredstava; sprovodi aktivnosti za jačanje svesti o potrebi zaštite životne sredine; sarađuje sa stručnim i naučnim organizacijama u cilju razmene iskustava i informacija; učestvuje u pripremi podataka za određivanje statusa ugrožene životne sredine; utvrđuje prioritete za sanaciju i remedijaciju; pribavlja saglasnost Ministarstva na prijedlog akta kojim se određuje status ugrožene životne sredine; priprema godišnji izvještaj o stanju životne sredine; dostavlja podatke Agenciji za izradu izvještaja o stanju životne sredine; redovno obavještava javnost o stanju životne sredine i dostavlja informacije na zahtjev; učestvuje u izradi programa korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu i unapređivanje životne sredine ; učestvuje u izradi godišnjeg programa zaštite zemljišta; priprema izvještaj o sproveđenju mera i aktivnosti utvrđenih godišnjim programom zaštite zemljišta; učestvuje u izradi programa monitoringa zemljišta; vodi bazu podataka o stanju i kvalitetu zemljišta; dostavlja izvještaj monitoringa zemljišta Agenciji; obavještava javnost o kvalitetu i stanju zemljišta; dostavlja podatke i informacije za potrebe informacionog sistema, prikuplja podatke, formira i vodi lokalni register izvora zagađivanja; sprovodi postupak ocjene prihvatljivosti i daje saglasnost na studije ocene prihvatljivosti u postupcima strateške procjene i procjene uticaja na životnu sredinu; priprema akta o proglašenju zaštićenih područja; stara u o objavljivanju odluka o zaštićenim prirodnim dobrima u službenim glasilima i dostavlja odluke nadležnim organima i organizacijama; učestvuje u donošenju programa zaštite prirode; priprema izvještaje o stanju prirode na teritoriji JLS; učestvuje u donošenju planova i programa upravljanja prirodnim resursima i dobrima; učestvuje u postupku davanja saglasnosti na planove i godišnje programe upravljanja zaštićenim područjem; predlaže opšte uslove zaštite, način podizanja, održavanja i obnove uništenih javnih zelenih površina; vodi podatke o javnim zelenim površinama, sprovodi postupak izdavanja dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada na teritoriji opštine; izdaje integralne dozvole operateru; izdaje potvrde o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom; vodi evidencije o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama Agenciji i ministarstvu; daje mišljenja u svojstvu zainteresovanog organa na zahtjev ministarstva i nadležnog organa autonomne pokrajine u postupku izdavanja dozvola za upravljanje otpadom; učestvuje u izradi i sproveđenju lokalnog i regionalnog plana upravljanja otpadom; priprema nacrt integrisane dozvole; obavještava organe, organizacije i javnost o postupku izdavanja integrisane dozvole; priprema akt o izdavanju integrisane dozvole, vrši reviziju izdatih integrisanih dozvola i reviziju uslova u integrisanoj dozvoli; vodi register izdatih integrisanih dozvola; izdaje dozvole za obavljanje djelatnosti prometa naročito opasnih hemikalija distributerima; izdaje dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija; vodi evidenciju o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama ministarstvu; učestvuje u izradi programa kontrole kvaliteta vazduha i praćenje kvaliteta vazduha kroz lokalnu mrežu mernih stanica; dostavlja podatke o stanju kvaliteta vazduha iz lokalne mreže mernih stanica Agenciji; objavljuje podatke o kvalitetu vazduha i prezentuje podataka javnosti; učestvuje u izradi plana kvaliteta vazduha; izrađuje kratkoročne akcione planove; izdaje dozvole za rad novoizgrađenim ili rekonstruisanim stacionarnim izvorima zagađivanja; izdaje privremeno odobrenje za rad; izdaje dozvole za rad u pogledu ispunjenosti uslova zaštite vazduha od zagađivanja; obavještava javnost, organe i organizacije o godišnjem kvalitetu vazduha; utvrđuje mjere i uslove zaštite od buke, učestvuje u određivanju akustičnih zona na teritoriji JLS i određuje mjere zabrane i

ograničenja; priprema lokalni akcioni plan zaštite od buke u životnoj sredini i staranje o njegovom sprovođenju; organizuje sprovođenje monitoringa buke. ) i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja iz naučne oblasti društveno, tehničkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, (Analitičar za zaštitu životne sredine) 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 tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

#### **4. Administrativni poslovi za normativno pravne poslove organa opštine:**

**Zvanje Viši referent:** **Broj izvršilaca 1.**

**Opis posla:** Obavlja administrativno tehničke poslove za SO Tutin, Kabinet predsednika, Načelnika opštinske uprave I Opštinskog pravobranioca )po dostavljenim predmetima, sastavlja zapisnike sa rasprava, raspisuje pozive i povratnice, sastavlja ostale akte, vodi računa o urednosti spisa,stara se o čuvanju I prenosu podataka,vodi upisnik za evidenciju,skraćeni delovodnik obavlja telefonske razgovore, sastavlja službene beleške, vodi računa o racionalnom korišćenju kancelarijskog materijala.Daje informacije strankama o toku postupka I njenim rokovima,Obavlja I druge poslove po nalogu šefa službe i načelnika opštinske uprave.

**Uslovi:** IV stepen (srednje) stručne spreme,do 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za državne organe.

#### **III. Mesto rada:**

Opštinska uprava Tutin, Zgrada Biznis centra bb, trg Šemsudina Kučevića, Tutin.

#### **IV. Adresa na koju se podnose prijave:**

Opštinska uprava Tutin, u Tutinu, trg Šemsudina Kučevića, Zgrada Biznis centra bb – Pisarnica OU Tutin sa naznakom „Za javni konkurs za prijem službenika na neodređeno vreme“.

#### **V. Lice zaduženo za davanje obaveštenja o konkursu:**

Džemil Zećirović, tel: 020/811-830 radnim danima (ponedeljak-petak) od 10-12 časova.

#### **VI. Rok za podnošenje prijava:**

Rok za podnošenje prijava je 15 dana i počinje da teče narednog dana od dana objavljanja javnog konkursa u Listu Poslovi.

#### **VII. Dokazi koji se prilaže uz prijavu na konkurs:**

- **Prijava sa biografijom i navodima o dosadašnjem radnom iskustvu** ( prijava sadrži naziv i broj radnog mesta za koje učesnik javnog konkursa podnosi prijavu, ime i prezime, datum i mesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, podatke o obrazovanju, svojeručni potpis);
- **original ili overena fotokopija uverenja o državljanstvu;**
- **original ili overena fotokopija izvoda iz matične knjige rođenih;**
- **uverenje MUP-a da učesnik u javnom konkursu nije pravosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje šest meseci;**
- **overena fotokopija diplome kojom se potvrđuje stručna sprem;**

- original ili overena fotokopija dokaza o radnom iskustvu u struci (potvrde, rješenja i drugi akti iz kojih se vidi na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kojem periodu je stećeno radno iskustvo),
- U slučaju da učesnik konkursa ima položen stručni ispit za rad u državnim organima prilaže original ili overena fotokopija Uverenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.
- Za učesnike javnog 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, organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

Svi dokazi prilažu se u originalu ili u fotokopiji koja je overena u opštini, sudu ili kod javnog beležnika.

U izbornom postupku će se obaviti razgovori sa prijavljenim kandidatima u vezi stručne osposobljenosti, znanja i potrebnih veština za konkretno radno mesto gde će o datumu razgovora biti naknadno obavešteni.

### **VIII Trajanje radnog odnosa:**

Za navedeno radno mesto, radni odnos se zasniva na neodređeno vreme.

**IX** Shodno odredbi člana 102. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, Oglas o javnom konkursu sadrži podatke o radnom mestu preuzete iz Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštinskoj upravi, Opštinskom pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama opštine Tutin

### **Napomena:**

Kandidati koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave podležu probnom radu od 6 meseci. Kandidati bez položenog državnog stručnog ispita primaju se na rad pod uslovom da taj ispit polože do okončanja probnog rada. Kandidati sa položenim pravosudnim ispitom umesto dokaza o položenom državnom stručnom ispitu podnose dokaz o položenom pravosudnom ispitu.

Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave i prijave uz koje nisu priloženi svi traženi dokazi u originalu ili fotokopiji ovjerenoj u opštini ili sudu ili od strane javnog beležnika biće odbačene.

Javni konkurs sprovodi Konkursna komisija imenovana od strane načelnika Opštinske uprave.

Ovaj oglas objavljuje se na web stranici [www.tutin.rs](http://www.tutin.rs), na oglasnoj tabli Opštinske uprave Tutin, a u Listu Poslovi objavljuje se obaveštenje o javnom konkursu i adresa internet prezentacije na kojoj je objavljen oglas.

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

