

Republika Srbija
Opština Tutin
Opštinska uprava
Broj: 135/2022
Datum: 08.07.2022.god.
Tutin

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. i člana 27k stav 1 i 2 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 24. Zaključka Komisije za davanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava 51 Broj:112-5133/2022 od 29.Juna.2022.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. Poslovi mjesne kancelarije – zamenik matičara za MK Leskova

Zvanje: Savjetnik - A 110400

Broj službenika:1

Opis posla: Obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja; vođenje evidencija o državljanstvu i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama; obavlja poslove prijemne kancelarije i ažuriranje biračkog spiska na području mjesne kancelarije; sastavljanje smrtovnica; administrativni i stručno-operativni, finansijsko-materijalni i kancelarijski poslovi za potrebe organa mjesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sjednica organa mjesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinos, izborima za organe mjesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima opštine. Obavlja poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora komunalne, građevinske, saobraćajne i ekološke kontrole u mjesnim centrima, preciznije izlaze na teren, evidentiraju nepravilnosti, zapisnički konstatuju činjenično stanje na terenu i iste dostavljaju nadležnom inspektoru na dalji postupak. Za svoj rad su odgovorni rukovodiocima Odjeljenja za opštu upravu društvene djelatnosti i zajedničke poslove, Odjeljenja za inspekcijske poslove i Načelniku opštinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja društveno – humanističkih nauka (pravne i ekonomske nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

2. Priprema i realizacija projekta

Zvanje: Savjetnik – A 110200

Broj službenika: 1

Opis posla: Vrši stručne i administrativno-tehničke poslove na vođenju, koordiniranju i servisiraju poslova iz djelokruga Centra, obavlja poslove marketinga i stara se o pripremi i realizaciji projekata od značaja za ekonomski razvoj, vrši pripremu i popunjavanje aplikacije za međunarodne projekte; Vrši istraživanje i utvrđivanje mogućih izvora finansiranja, i informisanje kolega u opštinskim institucijama o mogućnostima finansiranja i uslovima apliciranja, pružanje tehničke pomoći kolegama u opštinskim institucijama u pripremi odgovarajuće dokumentacije za podnošenje instituciji donator; Direktno priprema tehničku dokumentaciju, gde je to neophodno i primjereni; Prati realizaciju projekata za koje su obezbjeđena sredstva; Poznaje jedan od stranih jezika (engleski, turski,...); Prema potrebi dostavlja odgovarajuće i neophodne izvještaja o napredovanju i okončanju projekta finansijerima; Ostvaruje saradnju sa nadležnim ustanovama i institucijama na opštinskem, regionalnom i republičkom nivou, nevladinim organizacijama, poslovnim udruženjima i udruženjima građana vezano za ekonomski razvoj opštine; Vrši monitoring projektnih aktivnosti opštine, pripremu izvještaja međunarodnih projekata opštine, izradu prezentacije izvještaja međunarodnih projekata, ostvaruje kontakt sa predstavnicima fondova stranih donatora; Izrađuje pripremu aplikacija za konkursiranje kod ministarstava donator, učestvuje u izradi strategije razvoja opštine kao i izradi odgovarajućih akcionalih planova realizacije strategije i akcionalih planova za realizaciju pojedinih projekata; Sačinjava i ažurira odgovarajuće baze podataka u saradnji sa zaposlenima i prema potrebi upoznaje prepostavljene starešine; Vrši nadzor nad realizacijom projekata po rešenju predsjednika Opštine i nalogu načelnika Opštinske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje 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 građevine ili tehničko tehnološke nauke, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.

3. Glavni kontista za mjesne zajednice (kao i za račune posebnih namjena)

Zvanje: Savjetnik - A 110200

Broj službenika: 1

Opis posla: Obavlja poslove unosa odobrenih apropijacija i promjena apropijacija u računovodstveni program za mjesne zajednice (kao za račune posebnih namena); vrši prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, priprema dokumentaciju za knjiženje i kontiranje naloga za mjesne zajednice (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namjena); ažurno i uredno vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige po svim budžetskim klasifikacijama, vrši sravnjenja sa pomoćnim

knjigama; usklađuje evidencije sa dobavljačima i Upravom za trezor, vrši sravnjenje i usklađivanje analitičkih evidencija sa dobavljačima i kupcima i priprema nacrt IOS-a; priprema finansijski izvještaj mesnih zajednica; sastavlja bilanse i izvještaje, priprema završne račune mjesnih zajednica; obavlja poslove evidentiranje prihoda, primanja i izvršenih pojedinačnih rashoda i izdataka, promjena na imovini, obavezama i izvorima finansiranja, evidentiranja odobrenih izmena i preusmjeravanja aproprijacija; izrađuje izvještaje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; knjiži prihode i primanja, rashode i izdatake na osnovu finansijske dokumentacije; obavlja finansijsko-knjigovodstvene poslove; za potrebe mesnih zajednica (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namena) vrši poslove kompletiranja finansijske dokumentacije, priprema zahtjev za plaćanje i transfer sredstava i priprema naloge za plaćanja; priprema finansijskih planova za mjesne zajednice; usklađuje finansijske planove mesnih zajednica; odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, sastavljanje, podnošenje finansijskih izvještaja; odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izvještaja i prisustvuje uništenju istih kojima je prošao propisani rok čuvanja; sprovodi interne kontrolne postupke i procedure; inicira izmene internih računovodstvenih akata.

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).

4. Normativno-pravni poslovi u oblasti pripreme i izvršenja budžeta:

Zvanje Savjetnik: - A 110200

Broj izvršilaca: 1

Opis posla: Priprema nacrte opštih i pojedinačnih akata u oblasti pripreme i izvršenja budžeta, javnog zaduživanja, računovodstva, budžetskog i trezorskog poslovanja; prati usklađenost normativnih akata iz delokruga Odjeljenja sa pozitivnim propisima; ocjenjuje i daje mišljenje o pravnoj osnovanosti predloženih rashoda i izdataka u procesu pripreme budžeta i rebalansa; učestvuje u sprovođenju postupaka javnih nabavki na osnovu člana 39.stav 2. Zakona o javnim nabavkama; vodi evidenciju postupaka javnih nabavki; prati izvršenje ugovora o javnim nabavkama; unos ugovora u finansijski program; priprema mišljenje o zahtjevima za finansiranje; vrši obračun za raspodelu sredstava političkim strankama; učestvuje u izradi obrazloženja odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjeljenja; daje mišljenje na akte kojima se preuzimaju obaveze; učestvuje u sastavljanju modelu ugovora; prati, analizira i proučava novu zakonsku regulativu iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora.

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 i pravne nauke) 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 tri 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).

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:

Fetahović Mirza, 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 objavljinjanja 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 spremna;
- 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 stečeno 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 ispitom 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 prilaže 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 sposobljenosti , 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 ispitom 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, na oglasnoj 5able 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.

