



Republika Srbija
Opština Tutin
Opštinska uprava
Broj: IV- 111-5/2023
Datum: 24.04.2023.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 i 114/2021), 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 i 12/2022), 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, 118/2021-dr.zakon i 138/2022) i Zaključka komisije za davanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava na predlog Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave 51 Broj: 112-2680/2023 u Beogradu, 29. marta 2023.godine, Načelnik opštinske uprave Tutin, oglašava

JAVNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI TUTIN

I Organ u kome se radna mesta popunjavaju:

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

II Radna mesta koja se popunjavaju:

1. IT Administrator

Zvanje: Mlađi savjetnik

Broj službenika: 1

Opis posla: radi na primjeni novouvedenih informatičkih modula i pružanje potrebne podrške neposrednim korisnicima; stara se o obezbeđivanju 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 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, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesata.

2. Upravno-pravni poslovi

Zvanje: Savjetnik

Broj službenika: 1

Opis posla: proverava ispunjenost imovinsko-pravnih i ostalih uslova predviđenih Zakonom za izdavanje privremene građevinske dozvole, građevinske dozvole, prijave radova, kompletan postupak za izdavanje upotrebnog dozvole, izdavanje rešenja o odobrenju za izvođenje radova i ostalih dozvola u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji; pribavlja prepis lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ-a, podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta i neophodnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; kontroliše usklađenost izgrađenih temelja sa izdatom građevinskom dozvolom, izdaje potvrde o prijemu izjave o završetku izrade temelja, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim imaočima javnih ovlašćenja, objavljuje na internet strani nadležnog organa zaključke o odbacivanju zahtjeva; vodi prvočesteni upravni postupak, prosleđuje potvrde Komisije za tehnički pregled objekta o puštanju objekta u probni rad građevinskoj inspekciji; izdaje uverenja o starosti objekata i uverenja o etažiranju posebnih delova objekata, potvrde da je izdata građevinska i upotrebljiva dozvola za objekat, stavlja klauzulu pravosnažnosti, prosleđuje Projekat za izvođenje i glavni projekat zaštite od požara na saglasnost MUP-u, sektoru protivpožarne zaštite; pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta, vodi Registar objedinjenih procedura, omogućava dostupnosti podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, objavljivanje građevinske i upotrebljive dozvole, kao i rješenja u elektronskom obliku putem interneta; omogućava Centralnoj evidenciji preuzimanje podataka, akata i dokumentacije sadržane u Registrusu; inicira podnošenje prijave za privredni prestup, odnosno prekršajne prijave, protiv imaoča javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoča javnih ovlašćenja i preduzima druge neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra; vodi prvočesteni upravni postupak, dostavlja pravosnažna rješenja – upotrebljive dozvole RGZ Službi za katastar nepokretnosti; izdaje potvrde i uverenja na zahtjev starnke; izrađuje potvrdu o prijavi radova investitora i prosleđuje građevinskoj inspekciji; obavještava investitora ukoliko nisu ispunjeni zakonski uslovi za podnošenje prijave radova; prati propise iz oblasti urbanizma i građevinarstava. Pokreće postupak ozakonjenja po službenoj dužnosti obavještava stranke o dokumentaciji neophodnoj za sprovođenje postupka ozakonjenja, pribavlja saglasnosti za ozakonjenje objekta od upravljača javnog dobra, odnosno organizacije nadležne za zaštitu prirodnih, odnosno kulturnih dobara, kao i od drugih institucija čija saglasnost je neophodna za okončanje postupka ozakonjenja; sprovodi postupak ozakonjenja u skladu sa zakonom, izdaje uverenja o podnetom zahtjevu i dostavlja obavještenja nadležnim organima o podnetim zahtjevima; vodi ažurnu evidenciju o kretanju predmeta od podnošenja zahtjeva do arhiviranja; dostavlja pravosnažna rješenja o ozakonjenju Republičkom geodetskom zavodu - službi za katastar nepokretnosti i građevinskoj inspekciji; vodi prvočesteni upravni postupak; kontroliše da li su rešeni imovinsko-pravnih odnosi; izrađuje nacrt rješenja o ozakonjenju objekta i nacrt zaključaka koje donosi u toku postupka ozakonjenja; priprema izvještaje o broju podnetih i rešenih predmeta kao i izvještaje vezane za ozakonjenje objekata; izrađuje potrebne informacije, analize i izvještaje; objavljuje spisak donetih rješenja na internet stranici nadležnog organa vodi upravni postupak i priprema rješenja i druge akte iz stambeno-komunalne oblasti; vodi upravni postupak i priprema nacrt rješenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradi; vodi upravni postupak i priprema rješenja i druge akte iz stambeno-komunalne oblasti; vodi upravni postupak i priprema nacrt rješenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradi i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika odjeljenja i načelnika Opštinske uprave. Pribavlja prepis lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ, podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta i neophodnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; kontroliše usklađenost izgrađenih temelja sa izdatom građevinskom dozvolom, izdaje potvrde o prijemu izjave o završetku izrade temelja, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim imaočima javnih ovlašćenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno naučnog polja društveno-humanističke nauka iz naučne oblasti ekonomskie 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 fakultu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3. Urbanista

Zvanje: Savjetnik

Broj službenika: 1

Opis poslova: Prati zakonske propise iz oblasti urbanizma i građevinarstva, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja, zaštite životne sredine i ostale Zakone i propise vezane za rad Odjeljenja. Učestvuje u izradi prijedloga Odluka koje donosi Opštinsko vijeće i Skupština opštine. Vodi upravni postupak po žalbama i prigovorima na lokacijske uslove, projekte parcelacije i preparcelacije. U sprovođenju objedinjene procedure izdavanja građevinskih dozvola izdaje lokacijske uslove, pribavlja uslove za projektovanje odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu, pribavlja isprave i druga dokumenta koje izdaju imaoći javnih ovlašćenja, a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole i upotreбne dozvole iz njihove nadležnosti, kao i obezbeđenje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu i za upis prava svojine na izgrađenom objektu. Ovi poslovi obuhvataju pored zakonom utvrđenih poslova i poslove koji su vezani za urbanizam a u skladu sa opštinskim odlukama i to: Izdavanje akta o urbanističkim uslovima za seoska područja a po zatečenim urbanističkim planovima, izdavanje izvoda iz urbanističkog plana sa pravilima gradnje za područja gde je donet urbanistički plan po novom zakonu, priprema program za donošenje odluka o pristupanju izradi urbanističkog plana u saradnji sa direkcijom i Komisijom za planove, priprema odluke za izradu i za usvajanje urbanističkih planova, prijem urbanističkih projekata i prosledjivanje komisiji za planove. Organizovanje javnih prezentacija i overavanje urbanističkih projekata, organizuje javne uvide i javne rasprave za urbanističke planove i prostorni plan, radi sve poslove iz svoje nadležnosti za legalizaciju bezpravnih objekata, izdaje uverenja na osnovu službene evidencije, potvrđuje projekte parcelacija i preparcelacija, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave kojima je odgovoran za svoj rad, poslovi na izdavabnje upotrebnih dozvola, poslovi urbanističkih planiranja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, načelnika odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: Visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademiske studije, specijalističke studije akademiske studije ili specijalističke strukovne studije) osnovne studije u trajanju najmanje četiri godine arhitektonskog smjera, tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4. Poslovi izvršenja, rješenja, komunalne i građevinske kontrole

Zvanje: Viši referent

Broj službenika: 1

Opis posla: organizuje i stara se o izvršenju izvršnih ili konačnih rješenja iz delokruga Odjeljenja; neposredno organizuje i prisustvuje i učestvuje u izvršenju i sačinjava zapisnik; vodi potrebne evidencije; sarađuje sa inspektorima, drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz oblasti izvršenja rješenja; obavještava i daje informacije neposrednim izvršiocima za izvršenje rješenja; po potrebi obezbeđuje prisustvo policije kod izvršenja rješenja; uručuje strankama rješenja ili zaključke iz delokruga Odjeljenja; obavlja manje složene poslove i radnje u oblasti inspekcijskog nadzora, vrši kontrolu stanja komunalnih objekata, kontrolise i da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim uslovima, vrši prijem stranaka i daje potrebna objašnjenja u vezi sa ostvarivnjem njihovih prava i obaveza i pruža pomoć komunalnom inspektoru u vršenju

inspekcijskog nadzora obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: srednje obrazovanje društvenog, ekonomskog, tehničkog ili prirodnog smjera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

5. Normativno-pravni poslovi za organe opštine

Zvanje: Savjetnik

Broj službenika: 1

Opis posla: priprema nacrte opštih i pojedinačnih pravnih akata kojima se uređuju organizacija i rad organa opštine: (Skupštine opštine, Opštinske uprave, Opštinskog pravobranilaštva); prati i proučava izvršavanje zakona i drugih propisa; stara se o usklađenosti normativnih akata opštine od značaja za rad organa opštine sa zakonskim, podzakonskim aktima i aktima opštine; obavlja stručno-operativne poslove pripreme i organizovanja sjednica Skupštine opštine i njenih radnih tijela – stalnih i povremenih; vrši administrativno-tehničku pripremu prijedloga i obradu usvojenih normativnih akata organa; sarađuje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Opštinske uprave, ustanovama, preduzećima i organizacijama koje rješavaju u upravnom postupku u prvom stepenu; priprema nacrte rješenja i drugih akata koje Opštinsko vijeće donosi prilikom rješavanja u drugom stepenu; obraduje zapisnike sa sjednica Skupštine opštine i njenih radnih tijela; pruža stručnu pomoć i na zahtjev daje mišljenja predsjednicima odborničkih grupa, odbornicima u Skupštini opštine; obavlja stručne poslove na uređivanju službenog lista opštine, po potrebi obavlja poslove u Opštinskom pravobranilaštvu tako što pomaže Opštinskom pravobraniocu, daje strankama mišljenja i savjete iz pravne oblasti, obavlja normativno pravne poslove u Opštinskom pravobranilaštву, sarađuje sa imovinsko pravnom službom. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Opštinske uprave, Opštinskog pravobranilaštva i predsednika Skupštine.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnog polja, društveno – humanističkih nauka (pravne nauke) 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), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

6. Normativno-pravni poslovi u oblasti pripreme i izvršenja budžeta

Zvanje: Savjetnik

Broj službenika: 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 ekonomske 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), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7. Poslovi iz oblasti vanrednih situacija i planiranje zaštite od elementarnih nepogoda

Zvanje: Savjetnik

Broj službenika: 1

Opis posla: izrađuje plansku dokumentaciju u cilju organizacije i obezbeđenja zaštite od požara, elementarnih i drugih većih nepogoda koja obuhvata preventivne mjere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo, mjere zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda, mjere ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica; predlaže organizaciju civilne zaštite; predlaže uslove za uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja u cilju objedinjavanja svih preventivnih i operativnih mera zaštite života i imovine građana i efikasnijeg angažovanja svih raspoloživih resursa u slučaju katastrofe izazvane prirodnom ili ljudskom delatnošću; priprema planove za odbranu i ostvarivanje odrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji opštine; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika opštinske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka (biotehničke nauke), 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, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

8. Poslovi saradnje sa nevladinim i socijalnim organizacijama i poslovi sporta

Zvanje: Savjetnik

Broj službenika: 1

Opis posla: povezivanje sa nevladinim sektorom u realizovanju zajedničkih programa, pomoći licima u stanju socijalne potrebe, iznalaženje mogućnosti u prevenciji bolesti zavisnosti, hendikepiranih lica, edukacije, prikupljanje sredstava od stranih i domaćih donatora radi ostvarivanja svake pojedinačne aktivnosti, saradnja sa komisijom za dodjelu novčanih sredstava socijalnim kategorijama obilaskom lica na terenu, saradnja sa Centrom za azi; obavlja poslove u oblasti sporta koji su u nadležnosti opštine; prati i usmjerava rad sportskih klubova i teritorijalnog sportskog saveza i ostalih organizacija u oblasti sporta, prikuplja i evidentira podatke vezane za oblast sporta; prati i sprovodi propise iz oblasti sporta; planira razvoj i prati ostvarivanje aktivnosti u oblasti sporta kroz izradu, sprovođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje programa razvoja sporta; priprema nacrt finansijskog plana u postupku donosenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju usvojenih programa i finansijskih planova korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblasti sporta, izrađuje informativne i druge materijale o stanju razvoja sporta, školskog sporta i ostalih oblasti sporta, stanju sportskih objekata i sportskih klubova; učestvuje u postupku za dodjeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinansiranje sportskih programa koji se finasiraju iz budžeta; prati namjensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i ovjerava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtjevi za plaćanje Odjeljenju za budžet i finasije, vrši kontrolu plana budžeta s aspekta odobravanja i preuzetih obaveza; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama ciji je osnivač lokalna samouprava; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (pravne nauke i ekonomski) 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) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

9. Poslovi zamenika matičara MS Tutin

Zvanje: Saradnik

Broj službenika: 1

Opis posla: obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formirajući čuvanju dokumentacije i matične arhive Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti u okviru obrazovno – naučnom polja društveno – humanističkih nauka (ekonomski ili pravne nauke) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

10. Službenik za javne nabavke

Zvanje: Savetnik

Broj službenika: 1

Opis poslova: učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim aproprijacijama; obavlja poslove sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; predlaže kriterijume za izbor najpovoljnije ponude; učestvuje u pripremi modela ugovora; prikuplja ponude u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke; objavljuje obavještenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama na portalu javnih nabavki; dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanju postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izvještaj o stručnoj oceni ponuda, izvještaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđača koji je izabran; učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku; vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki; priprema izvještaje o sprovedenim postupcima; kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je izvršiocu na normativno pravnim poslovima u oblasti pripreme i izvršenja budžeta; vodi evidenciju o javnim nabavkama i vrši arhiviranje dokumentacije; u postupcima javnih nabavki obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Komisiju; 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-humanističkih nauka iz naučne oblasti pravne i ekonomski 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 četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, licenca za javne nabavke, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) , kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

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 vrijeme“.

V. Lice zaduženo za davanje obaveštenja o konkursu:

Semir Makić, 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 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 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 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 navedena radna mesta, 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 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.

