



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКА УПРАВА
Број:IV-III-13/2017.
Дана: 09.06.2017.
24000 Суботица
Трг слободе 1
Тел. 024-636-101
МУД/СУ

Датум оглашавања: 16.06.2017. године

Датум истека рока за пријављивање: 01.07.2017.године

На основу члана 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016) и члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 95 од 30. новембра 2016.) и на основу члана 34. Одлуке о Градској управи Града Суботице (пречишћен текст) (“Службени лист Града Суботице” број 18/17) Начелник Градске управе оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СУБОТИЦЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа Града Суботице, у Суботици, ул. Трг Слободе 1

II Радна места која се попуњавају:

**1. Организациона јединица СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ**
Радно место III/5/0/1 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ, у звању самостални
саветник, - 1 извршилац

Опис послова:

Конципира и предлаже правце развоја информационог система Градске управе. Прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте из области рада Градске управе. Обавља послове припремања израде програма за потребе целе Градске управе, у том циљу непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе и по потреби са директним извршиоцима - корисницима програма. Сарађује са Градоначелником ради дефинисања правца развоја јединственог информационог система. Организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу по потреби ангажује квалификовану организацију. Врши послове превентиве функционисања система. Припрема извештаје, анализе за Градоначелника, Скупштину града и њихова радна тела. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Сарађује са другим шефовима служби. Стара се о правилном распореду послова радника, даје предлог за покретање дисциплинског поступка Начелнику против запосленог за повреду радне обавезе и дужности. Сарађује са надлежним министарствима ради усклађивања пословања службе са законима, правилницима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и институцијама ради усклађивања смерова развоја информационог система. Припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење Јавне набавке. Оцењује рад запослених.

Услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

У изборном поступку проверава се:

Познавање Правилника о ближим условима за упис у Евиденцију посебних центара за превенцију безбедносних ризика у информационо-комуникационим системима – усмено;
Познавање Правилника о јавним набавкама - усмено
Познавање Уредбе о електронском канцеларијском пословању органа државне управе – усмено
Познавање Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе - усмено

2. Организациона јединица СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, СЛУЖБА ЗА КУЛТУРУ ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ, СТУДЕНТЕ, ИНФОРМИСАЊЕ, ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ОСТАЛЕ ДРУШТВЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Радно место IV/1/0/5 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, у звању саветник, - I извршилац

Опис послова:

Прати и примењује законске прописе из области финансија и рачуноводства. Евидентира и врши преглед исправности достављене документације од стране корисника буџета у циљу реализације буџета по функцијама која су у надлежности Секретаријата Прати наменско трошење средстава и припрема захтеве за пренос средстава секретару Секретаријата. Сарађује са шефовима Служби, извршиоцима у оквиру Секретаријата за друштвене делатности и Секретаријата за финансије и корисницима буџетских средстава по функцијама Прати реализацију буџета у складу са финансијским плановима по функцијама који су у надлежности Секретаријата.

Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

У изборном поступку проверава се:

Познавање Закона о буџетском систему – усмено;

Познавање Закона о култури – усмено;

Познавање Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе - усмено

3. Организациона јединица СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, СТАМБЕНА ПИТАЊА И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

Радно место VI/1/0/6 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО -ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ IV, у звању млађи саветник, - I извршилац

Опис послова:

Сложени управни поступак експропријације непокретности уз надзор Административни пренос непокретности уз надзор Сложени управни поступак конверзије грађ. земљишта уз накнаду уз надзор Утврђивање земљишта за редовну употребу објекта уз надзор Развргнуће имовинске заједнице уз надзор Отуђење и прибављање непокретности уз надзор Пренос коришћења и права коришћења на непокретностима уз надзор. Сачињавање нацрта сагласности Изјашњења, Извештаја.

Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци

У изборном поступку проверава се:

Познавање Закона о општем управном поступку - усмено;

Познавање Закона о планирању и изградњи – усмено;

Познавање Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду – усмено;

Познавање Закона о јавној својини

4. Организациона јединица СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ

Радно место VI/2/0/4 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, у звању сарадник, - I извршилац

Опис послова:

Праћење законских прописа и стручне литературе везане за финансијско материјално пословање Књижење уплата закупаца и корисника пословних простора – дневно
Евидентирање свих пословних промена које се тичу закупа пословног простора
Месечно задуживање закупаца и корисника пословних простора за закупнине и накнаде
Месечно задуживање и наплата режијских трошкова везаних за закуп и коришћење пословних простора
Израда месечних извештаја везаних за закуп и коришћење пословних простора
Израда књига излазних фактура за закуп и режијске трошкове и књига улазних фактура за префактурисане рачуне
Праћење наплате закупнине и дуговања по опоменама и Споразумима о исплати дуга на рате и сачињавање евиденције дужника ради даљег поступања
Праћење и евидентирање улазних фактура, које се односе на улагања у пословне просторе
Вођење евиденције меница, ванбилансне евиденције авалираних меница закупаца.

Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: економске науке

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци

У изборном поступку проверава се:

Познавање Закона о буџетском систему – усмено;

Познавање Закона о рачуноводству - усмено;

Познавање Закона о ПДВ - усмено;

Познавање Уредбе о буџетском рачуноводству – усмено

5. Организациона јединица СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

Радно место IX/0/0/1 СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ, у звању самостални саветник, - I извршилац

Опис послова:

Координира и учествује у припреми радних верзија нацрта и предлога прописа и опшгих аката из надлежности секретаријата. Даје мишљења о нацртима и предлозима закона и њиховој усклађености са правним системом РС. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему предлога прописа и опшгих аката. Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога прописа. Координира управне послове. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа. Анализира прикупљене податке ради

утврђивања чињеничног стања у области комуналне делатности, саобраћаја и енергетике. Координира припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Координира анализом и обрадом информација потребних за израду стратешких и планских докумената. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радних верзија, нацрта и предлога прописа и општих аката. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност из надлежности секретаријата. Координира послове на припреми извештаја и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима из области из делокруга секретаријата. Координира активности у припреми предлога финансијских планова и праћења истих са извршењем буџета.

Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских, правних или техничко-технолошких наука

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

У изборном поступку проверава се:

Познавање Закона о општем управном поступку - усмено;

Познавање Закона о јавним предузећима - усмено;

Познавање Закона о комуналним делатностима - усмено;

Познавање Закона о безбедности саобраћаја на путевима - усмено;

Познавање Закона о енергетици - усмено;

Познавање Закона о јавним путевима- усмено

6. Организациона јединица СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ, СЛУЖБА ЗА САОБРАЋАЈ И ЕНЕРГЕТИКУ

Радно место IX/2/0/3 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА, у звању млађи саветник, - I извршилац

Опис послова:

Припрема нацрте односно делове нацрта, односно предлога прописа и општих аката из надлежности службе у области саобраћаја. Прикупља податке неопходне за израду нацрта и предлога закона и других прописа и општих аката. Проучава законе и друге прописе од значаја за послове из надлежности службе у области саобраћаја. Припрема делове мишљења о правилној промени закона и других прописа из делокруга органа. Израђује редовне и ванредне правне лекове и све врсте поднесака и дописа. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друге прописане акте. Прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка. Израђује решења по жалбама. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица. Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у области саобраћаја. Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у области саобраћаја. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању. Израђује делове слабората, студија, програма и планова у области саобраћаја и прати њихову реализацију. Утврђује стање у области саобраћаја на основу прикупљених и обрађених података. Пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада. Израђује делове нацрта аката из делокруга организационе јединице. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у

извршавању послова. Обавља стручно-административне послове за Савет надлежан за безбедност саобраћаја.

Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: саобраћајног инжењерства или правних наука

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци

У изборном поступку проверава се:

Познавање Закона о општем управном поступку -усмено;

Познавање Закона о безбедности саобраћаја на путевима - усмено;

Познавање Закона о јавним путевима-усмено

III Место рада:

Градска управа Града Суботице, Суботица, ул. Трг Слободе I

IV Адреса на коју се подносе пријаве:

Градска управа Града Суботице, у Суботици, ул. Трг слободе I, са знакомом: „за јавни конкурс“

V Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:

Ђурић Желимир, телефон: 626-798

VI Услови за рад на радном месту:

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VII Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања на Интернет презентацији града Суботице.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или фотокопија уверења о држављанству; оригинал или фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

Уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених могу бити и обичне фотокопије.

IX Трајање радног односа:

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера знања које се вреднују у изборном поступку, обавиће се почев од 05.07.2017. године, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

XI

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци.

XII

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду или од стране јавног бележника биће одбачене.

Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије именована од стране Начелника Градске управе.

Овај оглас објављује се на web страници Града Суботице http://www.subotica.rs/index/pagelist/lg/cp/id_page_node/63, на огласној табли Градске управе Града Суботице, у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то листу „Данас“, и у локалним новинама „Хрватска ријеч“ и међуопштинским новинама „Magyar szó“ објављује се обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас



no **НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Ушумовић Давчик Марија, мастер правник

Залет Агла