



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКА УПРАВА
Број:IV-13-111-1-28/2018
Дана: 26.04.2018.
24000 Суботица
Трг слободе 1
Тел. 024-636-101
МУД/СУ

Датум оглашавања: 27.04.2018. године

Датум истека рока за пријављивање: 14.05.2018.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 и 30/17) Начелник Градске управе оглашава

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

I Орган у коме се радна места попуњавају:

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

II Радна места које се попуњавају:

Организациона јединица

1. Секретаријат за општу управу и заједничке послове, Служба за скупштинске послове

Радно место: III/1/0/1 Шеф Службе за скупштинске послове у звању самостални саветник

Опис послова:

Припрема и координира активности Председника Скупштине Града (прикупљање релевантног материјала, аналитички послови, организовање активности). Редовно прати и прикупља саопштења и информације објављене о раду Скупштине Града. Учествоје у активностима Председника скупштине у реализовању сарадње са иностраним субјектима (међународне активности, регионални и прекогранични контакти, билатерална и мултилатерална сарадња) и стара се о пратећем материјалу (води службене белешке током састанака Председника Скупштине Града и страних представника). Учествоје у припреми јавних, односно медијских наступа Председника Скупштине Града. Сачињава и предлаже буџет Скупштине града, прати и контролише реализацију истог. Руководи и контролише набавке за потребе Скупштине града. Координира и контролише електронску доставу

скупштинског материјала одборницима, као и послове везане за припрему, сачињавање и објаву „Службеног листа Града Суботице“. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Скупштини града. Координира и по потреби врши техничку обраду материјала за седнице Скупштине града (систематизација материјала, координирање материјала између надлежних секретаријата-скупштине-преводилачке службе, штампање и припрема материјала за седнице Скупштине града, достављање истог).

Услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 – правних или економских наука.

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

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

У изборном поступку проверава се:

Познавање Пословника Скупштине града Суботице - усмено

Познавање Статута Града Суботице- усмено

Познавање Закона о локалној самоуправи- усмено

Познавање Закона о националним саветима националних мањина- усмено

Познавање Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја- усмено

Познавање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду - усмено

Организациона јединица

1. Секретаријат за општу управу и заједничке послове, Служба за послове Кабинета Градоначелника

Радно место: III/2/0/3 Извршилац за послове протокола у звању саветник

Опис послова:

Обавља оперативно-стручне послове везане за спровођење протоколарних послова за потребе Градоначелника и председника Скупштине и њихових заменика. Врши кореспонденцију. Стара се о организовању манифестација, састанака, седница, договора и службених путовања за потребе Градоначелника и Председника Скупштине и њихових заменика. Обавља протоколарне послове као што су послови обезбеђења смештаја гостима, обезбеђење репрезентације, обезбеђење поклона, обезбеђење преводиоца.

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 или економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Знање једног страног језика.

Познавање рада на рачунару.

Знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

У изборном поступку проверава се:

Познавање Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке који се спроводи за потребе Градоначелника града Суботице као наручиоца, Правилник је објављен у

"Службеном листу града Суботице", бр. 40/2014, 41/2014, 30/2016 и 4/2017. Види: званични пречишћени текст - 7/2017.- усмено

Познавање Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе - усмено

Познавање Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника - усмено

Познавање Закона о државној управи – усмено

Познавање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду - усмено

Организациона јединица

1. Секретаријат за грађевинарство

Радно место: V/0/0/2 Извршилац за урбанизам и планску документацију у звању саветник

Опис послова:

Припрема нацрте одлука о изради и нацрте одлука о доношењу планског документа. Сарађује са надлежним јавним предузећем на изради концепта и нацрта урбанистичког плана. Прибавља мишљења од органа, организација и предузећа, неопходних за израду планских докумената. Организује вршење стручне контроле, одлуке о изради, концепта, нацрта и одлуке о доношењу планова и стручне контроле урбанистичких пројеката од стране Комисије за планове. Оглашава и организује јавни увид у планску документацију и јавну презентацију урбанистичких пројеката. Пружа стручну помоћ заинтересованим лицима и врши стручне и административне послове за потребе Комисије за планове. Врши контролу усклађености урбанистичких пројеката парцелације и препарцелације са урбанистичким плановима. Прати законске прописе из области урбанизма и грађевинарства и пружа стручну помоћ код увида у планска документа. Стара се о чувању и обезбеђењу планске документације и вођењу евиденције о њима. Врши унос и ажурирање података о стању планске документације, сарађује са Републичком агенцијом за просторно планирање.

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: архитектуре или грађевинског инжењерства.

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 Планирању и изградњи – усмено

Познавање Закона о општем управном поступку – усмено

Организациона јединица

1. Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај, Служба за саобраћај и енергетику

Радно место: IX/2/0/2 Извршилац за послове у области енергетике и енергетског менаџера у звању саветник

Опис послова:

Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из надлежности службе у делу који односи на област енергетике. Припрема мишљења о правилној примени прописа, разматра примедбе и мишљења других органа на акте из надлежности службе у области енергетике и даје предлоге за њихово одбијање или усвајање. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности. Израђује решења по жалбама и припрема одговоре на

преставке физичких, односно правних лица. Обавља послове који су по закону у надлежности енергетског менаџера. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у делу који се односи на област енергетике. Учествоје у припреми елабората, студија, програма и планова у области енергетике и истражује, прикупља и анализира податке и по потреби врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области енергетике. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и других општинских аката из делокруга послова у области енергетике. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења у области енергетике. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза.

Услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 техничко-технолошких или грађевинских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Лиценца за обављање послова енергетског менаџера за област општинске енергетике. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

У изборном поступку проверава се:

Познавање Закона о енергетици - усмено

Познавање Закона о ефикасном коришћењу енергије - усмено

Познавање Закона о планирању и изградњи - усмено

III Место рада:

Градска управа Града Суботице, Суботица, ул. Трг слободе 1

IV Адреса на коју се подносе пријаве:

Градска управа Града Суботице, у Суботици, ул. Трг слободе 1, са знаком: „за јавни конкурс и са знаком за које радно место.“

V Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Санда Усорац, телефон: 626-970

VI Услови за рад на радним местима:

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 државном стручном 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 ком периоду је стечено радно искуство). Уверење Министарства унутрашњих послова о подацима из казнене евиденције издато након 27.04.2018.

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, дап 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 која се вреднују у изборном поступку, обавиће се почев од 17.05.2018. 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.

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 именоване од стране Начелника Градске управе.

Овај конкурс 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, а обавештење о јавном конкурс у адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављују се 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“.



НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Ушумовић Давчик Марија, мастер правник