



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Град Суботица  
ГРАДСКА УПРАВА  
Број: IV-13-111-1-22/2020  
Дана: 03.07.2020.  
24000 Суботица  
Трг слободе 1  
Тел. 024-636-101  
МУД/СУ

Датум оглашавања: 10.07.2020. године  
Датум истека рока за пријављивање: 27.07.2020. године

На основу члана 4. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016 и 113/2017 и 95/2018), члана 11. 12. и 13. 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 35. Одлуке о Градској управи Града Суботице- пречишћен текст (“Службени лист Града Суботице” број 18/17, 30/17 и 5/20) Начелник Градске управе оглашава

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

**І Орган у коме се радна места попуњавају:**  
Градска управа Града Суботице, у Суботици, ул. Трг слободе 1

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**  
**Секретаријат за општу управу и заједничке послове**

**Радно место III/3/2/1-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**, у звању самостални савеник, 1 извршилац

### **а) Послови и задаци:**

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одсеку, прати законске прописе из области јавних набавки, Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку. Координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права Израђује нацрт Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке. Пружа стручну помоћ буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке. Сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама ради праћења реализације буџета односно финансијског плана и сачињавања извештаја о извршењу буџета. Сачињава анализе, извештаје, информације и другу потребну документацију из надлежности Одсека за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града и Начелника. По потреби учествује у раду Комисија за јавних набавки.

**б) 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 или економске науке.

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:**

1. Закона о јавним набавкама - усмено
2. Закона о општем управном поступку - усмено

**Радно место III/0/0/4 ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПРОЦЕДУРЕ И Е-АДМИНИСТРАТОР** у звању млађи саветник, I извршилац

**а) Послови и задаци:** Администратор органа надлежан за вођење регистра одобрава вршење увида, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података из евиденција (регистра) које се воде у органу путем електронске поште и о томе обавештава администратора органа који је поднео захтев. Ако је потребно додатно уредити захтев, администратор путем електронске поште о томе обавестити администратора органа који је поднео захтев а који му на исти начин доставља допуну. Вршити непосредни надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима. Утврђује, на основу информација и података из списка предмета, да ли су административни поступци спроведени у складу са моделима административних поступака кроз контролу поштовања елемената модела административног поступка. Извештај доставља Начелнику. Обједињује налаз спровођења административних поступака за све организационе јединице Градске управе и обједињену анализу надзора над спровођењем административних поступака у складу са моделима, доставља Начелнику и Радној групи на разматрање и усвајање.

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

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверава се познавање:**

- Закона о општем управном поступку - усмено
- Закона о електронској управи - усмено
- Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе - усмено

**Радно место: III/5/1/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ** у звању виши референт, I извршилац

**а) Послови и задаци** Обавља послове пријема захтева пријаве о пребивалишту, промени адресе и личних података грађана по основу обрасца МУП-а, те фотокопије захтева за издавање личних карата. На основу извештаја надлежних органа врши упис, промене, брисање, измене и исправке у делу Јединственог бирачког списка за град Суботицу и у посебном бирачком списку националних мањина по захтеву странке и по службеној дужности на основу добијених извештаја од стране надлежних органа. Издаје уверења о упису у посебан бирачки списак националних мањина, потврде о изборном и бирачком праву. Врши провере о упису у бирачке спискове по захтеву странака и по захтеву органа, а за које давање одређених података није у супротности са Законом о заштити података о личности. Спроводи мапирање и отварање улица и кућних бројева у апликацији Јединствени бирачки списак као и њихово распоређивање по бирачким местима и месним заједницама. Активно учествују у спровођењу свих врста избора од избора у Скупштину МЗ до председничких избора. Спроводи референдум и народну иницијативу. Спроводи све изборне радње у складу са Законом, Упутством и Роковником изборних радњи до отварања бирачких места. Врши поделу изборног материјала и Решења о избору бирачких одбора по бирачким местима као и примопредају истог са Изборном комисијом од свих бирачких места са територије града Суботица.

За потребе начелника сачињава месечне извештаје о променама у ЈБС. За потребе управног инспектора сачињава извештај о броју уписа, брисања, измена и промена података у општем бирачком списку, као и о укупном броју бирача према прописаном обрасцу.

**б) Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера

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:**

Закон о општем управном поступку - усмено

Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе – усмено

Закон о јединственом бирачком списку - усмено

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај**

**Радно место: IX/2/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА** у звању саветник, 1 извршилац

**Послови и задаци:** Припрема нацрта односно делове нацрта 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. Припрема мишљење о правилној промени закона и других прописа из делокруга Службе. Израђује редовне и ванредне правне лекове и све врсте поднесака и дописа из делокруга Службе. Израђује појединачне акте у општем управном поступку који се односе на издавање одобрења, сагласности. Израђује решења по жалбама и припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица из делокруга Службе. Води евиденцију из области саобраћаја. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације. Припрема захтеве за плаћање и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација, као и припреми документације за јавну набавку. Обавља стручно-административне послове за Савет надлежан за безбедност саобраћаја.

**Посебни услови:** Сечено 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 правних наука. 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:**

Закон о општем управном поступку - усмено

Закон о безбедности саобраћаја на путевима – усмено

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**Секретаријат за инвестиције и развој**

**Радно место: XI/1/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ХИДРОГРАДЊУ И КОМУНАЛНО ОПРЕМАЊЕ** у звању саветник, 1 извршилац

**а) Послови и задаци:**

Врши припрему и праћење реализације инвестиционих пројеката из области хидроградње и комуналног опремања. Сарађује у изради и праћењу текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних Програма припреме и уређења грађевинског земљишта са извршиоцима у надлежним секретаријатима. Врши координацију геодетских послова. Сарађује са другим установама и предузећима. Учествоје у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању. У сарадњи са Шефом службе и Секретаром Секретаријата, учествује у покретању, реализацији и праћењу јавних набавки. Прати и контролише дистрибуцију израђене пројектне документације у систему Централне евиденције обједињене процедуре. Врши стручне послове везане за технички пријем и примопредају изграђених објеката. Прати реализацију закључених уговора из

надлежности Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Врши стручне послове везане за технички пријем и примопредају изграђених објеката.

б) 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: 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:

Закон о општем управном поступку - усмено

Закон 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 конкурс:**

Санда Усорац, телефон: 626-970

### **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 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 10.07.2020.

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 која се вреднују у изборном поступку, обавиће се почев од 28.07.2020. године, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

**XI**

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](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**  
*Марија Давчик*  
Ушумовић Давчик Марија, мастер правник