



Република Србија

Општина Богатић

Општинска управа

Број: 63/2021-06

Датум: 02.03.2021. године

Богатић

На основу члана 4 и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 21/16, 113/17, 95/18 и 113/2017 – др.закон) и члана 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 95/16), Општинска управа општине Богатић, оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БОГАТИЋ

Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Богатић, Улица: Мике Витомировића, број: 1. 15.350 Богатић

Радно место које се попуњава:

Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности

1. Радно место – грађанска стања и људски ресурси, звање: саветник – 1 извршилац.

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак и доноси решења у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плате; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досије; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и избраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, обавља послове давања информација од јавног значаја, Обавља послове по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно поступа по захтеву за слободан приступ



информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, припрема решење о одбијању захтева, предузима мере потребне за обуку запослених у Управи и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација и праксе њиховог чувања и обезбеђења, припрема годишњи извештај поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности. Обавља остале послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука, 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Радно место – систем администратор, инжењер одржавања информационог система, звање: саветник – 1 извршилац

Опис посла: Руководи пословима одржавања сервера и база података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби отклања мање квартове на систему и захтева интервенцију сервиса. Прави анализу постојећег стања и технологије обраде информација, усавршава технологију обраде информација, координира послове обраде информација са надлежним руководиоцима, одређује начин обраде, методе прикупљања, начине обраде и чувања информација, ради на развоју послова информационих система, ради на координацији припреме и обраде података, припрема, предлаже и образлаже мере за побољшање организације система обраде информација, остварује непосредну сарадњу са осталим службама везану за обраду информација, ради на увођењу мрежне обраде података унутар организације и са надлежним службама у Републици, организује и спроводи интерну обуку кадрова који ће радити на обради информација, обезбеђује ажураност обраде податка и сигурност као и заштићеност истих, води рачуна о исправности информатичке опреме, на време сугерише недостатке у раду исте и опредељује начине отклањања неисправности, замену постојеће и набављање нове опреме. Обавља остале послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из области информатичких наука 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

3. Радно место - послови за правну помоћ, повереник за избеглице и миграције, послови заштите права пацијената и послови друштвене бриге о деци, звање: саветник – 1 извршилац.



Опис посла: Пружа правну помоћ грађанима, избеглим, прогнаним и расељеним лицима у остваривању и заштити њихових права и интереса на начин и у границама одређеним Законом, даје правне савете, саставља поднеске (тужбе, жалбе, молбе), уговоре, врши и друге послове у складу са актом о правној помоћи, доноси решења о стицању, промени и губитку статуса избеглих, прогнаних и расељених лица, обавља административне послове и доставља извештаје надлежним органима о статусу тих лица, остварује сарадњу са Републичким комесаријатом за избеглице и миграције и осталим владиним и невладиним организацијама, у свом раду придржава се Закона. стара се о ажурирању информатора о раду, организује, координира, припрема, спроводи и прати спровођење активности у вези са заштитом података о личности, прати прописе у области заштите података о личности, води евиденције у области заштите података о личности, обавља и друге послове у складу са Законом и другим прописима. Обавља и друге послове у складу са Законом и другим прописима. Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања права и заштите имовинских права и интереса Општине, њених органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине, даје правна мишљења у вези имовинско-правних питања и закључивања имовинско-правних Уговора. Врши све припремне радње, израђује нацрте решења и одлука за потребе Општинског већа. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе. Саветник пацијената обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Саветник пацијената доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе ради његовог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности, доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље и заштиту животне средине. Задатак стручног сарадника у општинском штабу за ванредне ситуације је да учествује у изради процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израђује план рада Општинског штаба за ванредне ситуације за наредну годину и извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације, разматра и даје стручна мишљења при изради аката Штаба, учествује у ажурирању процене и планских докумената, организује седнице Општинског штаба, прати правну нормативу и регулативу у овој области и предлаже Штабу измене и допуне аката у законским оквирима, ради на едукацији и обуци чланова Штаба, јединица цивилне заштите опште намене, повереника, ситуационог центра Општине Богатић као и на едукацији оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање Општине Богатић, води бригу о опремању јединица цивилне заштите опште намене, активно учествује у мерама заштите и спасавања на подручју општине Богатић и ради друге послове по одлуци Општинског штаба за ванредне ситуације. Обавља све припремне и друге стручне послове за доношење аката за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе;

Води управни поступак и доноси решење о остваривању права грађана на додатак за децу у првом степену и прати остваривање права од општег интереса за Републику у области друштвене бриге о деци, спроводи другостепена решења у вези остваривања права додатка на децу, пружа стручну и административну помоћ заинтересованим странкама за остваривање појединачних права у области друштвене бриге о деци и упућује их на лакше остваривање тих права, води послове евиденције статистике и документације за потребе Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику у вези друштвене бриге о деци, припрема и доставља информације, извештаје и друга акта вишим надлежним државним органима, учествује у провери и тачном уношењу података у компјутерски програм за децији додатак, а информационом систему Министарства доставља потребне податке за оне кориснике који не



могу по програму дечијег додатка да буду обрађени и припремљени за доношење решења о праву на дечији додатак, припрема чињенице из службених евиденција за уверења и потребне обрасце за остваривање права на дечији додатак радника на привременом раду у иностранству, припрема чињенице за уверења корисницима средстава друштвене бриге о деци ради регулисања одређених права, обавља административно-техничке послове након спроведеног управног поступка (враћање документације д.д у досије корисника), издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству, обавља остале послове по налогу претпостављених.

Услови: високо образовање у области правних наука 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру

- 1. Радно место** – послови оператора и регистратора регистра обједињених процедура, звање: саветник – 1 извршилац

Опис послова: припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката, обавља стручно-техничке послове за радна тела-комисије формиране од стране Скупштине општине, Општинског већа, председника Општине и начелника Општинске управе.

У поступку обједињене процедуре врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче.

Као регистратор обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ, као и прекрајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра, води поступак и доноси решења из ове области, обавља остале послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених или природних наука 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
e-mail: opstina@bogatic.rs
web: www.bogatic.rs

Одељење за привреду, финансије и локално-економски развој

1. Радно место – послови пореске евиденције, звање: сарадник - 1 извршилац

Опис посла: Проверава исправност књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавања уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/16. 113/17 и 95/18), вештина комуникације – усмено.

Место рада: Богатић, Улица: Мике Витомировића, број: 1

Датум оглашавања: 02.03.2021 године на интернет презентацији Општине Богатић <http://www.bogatic.rs/>

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама "Данас".

Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу: Бранко Даниловић, телефон: 015/7786-119, локал 119. и 062/881-81-62

Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс: Општинска управа Богатић, Богатић, Улица: Мике Витомировића, број: 1, Начелнику Општинске управе општине Богатић, са назнаком: "За јавни конкурс - попуњавање извршилачког радног места – и навести назив радног места на које се конкурише"

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс: потписана пријава са радном биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; фотокопија личне карте и/или одштампан очитан извод; изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега (образац 1); оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (уверења, потврде, решења, уговори и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); уверење о држављанству Републике Србије; уверење којим се доказује да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и за кандидате који су раније радили у државном органу,



односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, уверење да им радни однос није престао због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, уверење из казнене евиденције.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016) прописано је, између остalog, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричito изјави да ће податке прибавити сама.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам (образац 1). У циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка кандидати могу уз пријаву на конкурс да доставе доказе о којима службену евиденцију воде други органи. Уколико кандидат не достави попуњену и својеручно потписану изјаву, а документација није потпуна, пријава на конкурс ће бити одбачена. Изјава (образац 1) се налази на сајту Општине Богатић <http://www.bogatic.rs/>.

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку: са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, изборни поступак спровешће се у просторијама Општинске управе Богатић, у Богатићу, Улица: Мике Витомировића, број: 1, након истека рока за подношење пријава. О тачном месту, датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити благовремено обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које наведу у својим пријавама. Сваки члан конкурсне комисије вреднује оценама од 1 до 3 одговоре кандидата на питања која су му постављена и то: оценом 3 – тачан одговор, оценом 2 - делимично тачан одговор и оценом 1 – нетачан одговор након чега сачињава листу за избор кандидата.

Трајање радног односа: За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

Напомена: Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Сагласно одредби члана 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" бр. 21/2016, 13/2017, 95/2018 и 113/2017 – др.закон) којим је прописано да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама, кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази, у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа (јавног бележника, у општинској управи или суду) биће одбачене закључком конкурсне комисије.



15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
e-mail: opstina@bogatic.rs
web: www.bogatic.rs

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране Начелника општинске управе Богатић.

Начелник Општинске управе општине Богатић



С. Ђушић
Бранко Даниловић
дипломирани правник

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОДИБЛЯВАЊЕ КАДРУ РАДНИХ МОСТА ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БОГАТИЋ

Срок подавања радне мосте започиња: Општинска управа општине Богатић, улица: Мике Витомировића број: 1, 15350 Богатић

Радни мост

Службени документ којим се доказује да је датој особи дозвољено да изврши стапајући највишији посадски положај у организацији и држави да изврши:

1. Узимање власт - поднесавањем и даљим редовним узимањем власти – у сваком случају

Овај мост ће бити предложен у складу са постављеном дужношћу, о којој ће се уговорити узимајући у обзир: о начину уписа у јавни државни, о архивској личности, о дозволи за склопљење брака преко путом јавника, о људском труду у јавном сектору, о државним првостепеним управним послушницима, датим у стварима у којима није препознат податак о другом организу, приоритету решења и извршења управних аката и правних лица, када она али су заједнички објављена да их сачије извршењу управе; новогодишњу откупну власност предмета управног поступка, вредан имовину овеја послоја и радни мост у организацији и током пратећег поступка, у земљи, у иностранству, узимањем власти у организацији и систематизацији радних моста, врши планирање и развој подела у организацији, обављајући послове у складу са планирањем организационих програма у организацији стручних, припремајући Кадровски план и правење његовог спровођења у организацији, разрење смети и очекивања ради спровођења, систематско прилагођавање послуга службеника, унапређивање мотивације службеника, први анализу, процесу и припрему предлога Годишњег Програма посебног стручног подразделаја службеника и процеса финансијског цикла, јавног издаваштва, организације, реализације и управљања субјекта комерцијалног и склопљеног стручног усавршавања, обавља стручне искушне у поступку избора кандидата и заносљевача, размотривање, током припреме појединачне акте из области радних односа обрађује и ко-штите власи и вели персонални посљедици, обавља тестирање да ли припремљене су здравствено и психично осигуране затошћи, постављених и извршних лица у организацији стручних, обавља административне рутине пословне везе, у поступку које склонилоје претходној, покрећејући друге евиденције из области радних односа службеника и квалификација, обавља послове давања информација од јавног значаја, обавља поступак поступку за слободу и