



Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Varoš Subatica
VAROŠKA UPRAVA
Odišjenje za ljudske resurse
Broj: 00-2078754-2025-09693-006-000-110-033
Dana: 06.05.2025.
24000 S u b a t i c a
Trg slobode 1
Tel.: 636-101

**JAVNI KONKURS
ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKI RADNI MISTA
U Varoškoj upravi Varoši Subatice**

RADNO MISTO 1. 01/2/0/05 Izvršilac za obračun plata direktni korisnika

Organ/služba/organizacija u kom/kojoj se radno misto popunjava:

Varoška uprava Varoši Subatice, u Subatici, ul. Trg slobode 1

Radno misto koje se popunjava:

Radno misto: 01/2/0/05 Izvršilac za obračun plata direktni korisnika, u zvanju savitnik, u Sekretarijatu za finansije, Služba za računovodstvo, broj izvršilaca 1.

Opis poslova na radnom mistu:

Vrši obračun i isplatu plata i naknada plata ko i naknade za bolovanje za sve direktne korisnike budžeta Varoši u aplikaciji Iskra. Vrši obračun i isplatu drugi primanja fizički lica (privoz zaposleni, naknada po osnovu ugovora o dilu, ugovora o privremeno povrimenim poslovima, ugovora o autorskom honoraru i dr.). Vrši obračun i plaćanje poreza i pripadajući doprinosa na sva primanja fizički lica i dostavlja zakonom propisane obrasce Poreskoj upravi, Fondu za PIO, Republičkom zavodu za statistiku i dr. Vodi računa o tačnosti izvršenja obustava po kreditima i drugim administrativnim zabranama zaposleni. Stara se o funkcionisanju računovodstvenog softvera iz svog dilokruga rada. Zaminjiva izvršioaca za isplate fizičkim licima i blagajnika u vrime njegove odsutnosti. Stara se o odlaganju cilokupne dokumentacije u odštampanom obliku u vezi pomoćni knjiga i evidencija iz svoje nadližnosti i o pridaji arhivskom odiljenju Varoške uprave. Odgovoran je za čuvanje obračuna plata i drugi obračuna lični primanja koji su u odštampanom obliku do pridaje arhivskom odiljenju Varoške uprave. Obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i načelnika Varoške uprave.

Uslovi za zaposlenje na radnom mistu:

Stečeno visoko obrazovanje 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 el specijalističkim studijama na fakultetu – u oblasti ekonomski nauka el iz oblasti industrijskog indžilirstva i indžilirskog menadžmenta.

Dodatna znanja/ispit: Položen državni stručni ispit.

Radno iskustvo: Najmanje tri godine radnog iskustva u struki.

Potribne kompetencije za obavljanje poslova radnog mista.

Državljanstvo Republike Srbije

Punolitstvo

Da licu ranije nije pristajo radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine el jedinice lokalne samouprave zbog teže povride dužnosti iz radnog odnosa

Da lice nije pravnosnažno osuđivano na brezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest miseci
Položen stručni ispit za rad u državnim organima ne predstavlja uslov nit pridnost za zasnivanje radnog odnosa na radnom mistu za koje je raspisan javni konkurs.

Vrsta radnog odnosa

Na radnom mistu se zasniva radni odnos na neodredene vrime.

Misto rada: Subatica, Trg slobode 1

Kompetencije koje se proviravaje u izbornom postupku

U izbornom postupku se proviravaje opšte funkcionalne kompetencije, posebne funkcionalne kompetencije, ponašajne kompetencije i motivacija za rad na radnom mistu.

Postupak i način provire kompetencija

Provira opšti funkcionalni kompetencija:

„Organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave u Republici Srbiji” – vršice se putom testa (pismeno).

„Poslovna komunikacija” – vršice se putom testa (pismeno).

„Digitalna pismenost” – vršice se rišavanjom zadataka (praktičnim radom na računaru).

1. Posebne funkcionalne kompetencije za oblast rada: finansijsko-materijalni poslovi

1) budžetski sistem RS

2) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvištavanja;

3) postupak izvršenja budžeta;

4) relevantne softvere.

Provira se vrši usmeno putom simulacije

Posebna funkcionalna kompetencija relevantni propisi iz dilokruga radnog mista ,

Zakon o budžetskom sistemu,

Uredba o budžetskom računovodstvu,

Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem,

Zakon o porezu na dohodak građana,

Uredba o naknadi troškova i otpremnini državni službenika i namištenika.

Posebne funkcionalne kompetencije proviravače se USMENO putom simulacije

Provira ponašajni kompetencija:

Provira ponašajni kompetencija: upravljanje informacijama, upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata, orijentacija ka učenju i prominama, izgradnja i održavanje profesionalni odnosa, savisnost i posvećenost i integritet vršice se putom intervjua baziranog na kompetencijama.

Procina motivacije za rad na radnom mistu i prihvaćanje vridnosti jedinice lokalne samouprave vršice se putom razgovora sa konkursnom komisijom (usmeno).

RADNO MISTO 2. 03/3/1/03 Izvršilac za propise i normativno-pravne poslove I

Organ/služba/organizacija u kom/kojoj se radno misto popunjava:

Varoška uprava Varoši Subatice, u Subatici, ul. Trg slobode 1

Radno misto koje se popunjava:

Radno misto: 03/3/1/03 Izvršilac za propise i normativno-pravne poslove I , u zvanju Savitnik, u Sekretarijatu za opštu upravu i zajedničke poslove, Službi za propise, javne nabavke i opšte poslove, Odsiku za propise, broj izvršilaca 1

Opis poslova na radnom mistu:

Kontroliše i pruža stručnu pomoć sekretarijatima Varoške uprave u pripremi nacрта odluka i drugi akata u pogledu pravne tehnike i sistematike, terminološke ujednačenosti i međusobne usklađenosti odluka i drugi akata koji se pripravlja u Varoškoj upravi. Prati, analizira i proučava zakone, druge propise i uporedno-pravna rišenja od značaja za pripravljanje nacрта odluka i drugi akata Varoške uprave. Izrađuje pojedinačne upravne akte i druge pojedinačne akte pridvidene zakonom (rišava složenije pridmete po žalbama na rišenja prvostepeni organa). Pripravlja nacрте i pridloge statuta, odluka i drugi opšti akata iz nadližnosti Varoši, ko

i obrazloženja i priloge nuz nacрте i pridloge ti akata. Pripravlja odgovore Ustavnom sudu povodom osporeni opšti akata Varoši. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodioca Odsika, šefa službe, sekretara Sekretarijata i načelnika Varoške uprave.

Uslovi za zaposlenje na radnom mistu:

Stečeno visoko obrazovanje 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 el specijalističkim studijama na fakultetu – u oblasti pravni nauka.

Dodatna znanja/ispiti: Položen državni stručni ispit.

Radno iskustvo: Najmanje tri godine radnog iskustva u struki.

Potribne kompetencije za obavljanje poslova radnog mista.

Državljanstvo Republike Srbije

Punolitstvo

Da licu ranije nije pristajo radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine el jedinice lokalne samouprave zbog teže povride dužnosti iz radnog odnosa

Da lice nije pravnosnažno osuđivano na brezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest miseci

Položen stručni ispit za rad u državnim organima ne pridstavlja uslov nit pridnost za zasnivanje radnog odnosa na radnom mistu za koje je raspisan javni konkurs.

Vrsta radnog odnosa

Na radnom mistu se zasniva radni odnos na neodređene vrime.

Misto rada:

Subatica, Trg slobode 1

Kompetencije koje se proviravaje u izbornom postupku

U izbornom postupku se proviravaje opšte funkcionalne kompetencije, posebne funkcionalne kompetencije, ponašajne kompetencije i motivacija za rad na radnom mistu.

Postupak i način provire kompetencija

Provira opšti funkcionalni kompetencija:

„Organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave u Republici Srbiji” – vršiče se putom testa (pismeno).

„Poslovna komunikacija” – vršiče se putom testa (pismeno).

„Digitalna pismenost” – vršiče se rišavanjom zadataka (praktičnim radom na računaru).

1. Posebne funkcionalne kompetencije:

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada normativni poslovi;

- 1) proces donošenja normativni akata iz nadližnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti;
- 2) metodološka pravila za izradu normativni akata iz nadližnosti organa, službi i organizacija;
- 3) primenu nomotehnički i pravno-tehnički pravila za izradu pravni akata;
- 4) pripremu i izradu stručni mišljenja i obrazloženja različiti pravni akata iz dilokruga rada organa, službe i organizacije;

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada upravno-pravni poslovi;

- 1) opšti upravni postupak;
- 2) pravila izvršenja rišenja doneti u upravnim postupcima;

Provirava se usmeno putom simulacije

Posebna funkcionalna kompetencija , relevantni propisi iz dilokruga radnog mista

- Zakon o državnoj upravi
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave
- Zakon o opštem upravnom postupku
- Zakon o javnim nabavkama
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- Zakon o lokalnim izborima
- Zakon o budžetskom sistemu

-Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izvištavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru

-Pravilnik o bližem uređenju planiranja javni nabavki, sprovođenja postupaka javni nabavki, praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama i o bližem uređenju planiranja i sprovođenja postupaka nabavki na koje se zakon o javnim nabavkama ne primenjuje

- Zakon o pečatu državnih i drugih organa

-Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

-Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

-Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

-Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju

Posebne funkcionalne kompetencije proviravaće se USMENO putom simulacije

Provira ponašajni kompetencija:

Provira ponašajni kompetencija: upravljanje informacijama, upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata, orijentacija ka učenju i prominama, izgradnja i održavanje profesionalni odnosa, savisnost i posvećenost i integritet vršiće se putom intervjua baziranog na kompetencijama.

Procina motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave vršiće se putom razgovora sa konkursnom komisijom (usmeno).

RADNO MESTO 3. 04/1/0/04 Prosvitni inspektor I

Organ/služba/organizacija u kom/kojoj se radno mesto popunjava:

Varoška uprava Varoši Subatice, u Subatici, ul. Trg slobode 1

Radno mesto koje se popunjava:

Radno mesto: 04/1/0/04 Prosvitni inspektor I u zvanju savitnik, u Sekretarijatu za društvene dilatnosti, Službi za kulturu, osnovno i sridnje obrazovanje, studente, informisanje, virske zajednice i ostale društvene organizacije izbigla i raseljena lica , broj izvršilaca 1.

Opis poslova na radnom mestu:

Nadzor i kontrola postupanja obrazovne ustanove u pogledu sprovođenja zakona, drugi propisa u oblasti obrazovanja i vaspitanja i opšti akata, ostvarivanja zaštite prava diteta i učenika, njevi roditelja, odnosno staratelja i zaposleni; ostvarivanje prava i obaveza zaposleni, učenika i njevi roditelja, obezbeđivanje zaštite diteta i učenika i zaposleni od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i stranačkog organizovanja i dilovanja u ustanovi; postupku upisa i poništavanje upisa u škulu ako je obavljen suprotno zakonu, ispunjenosti propisani uslova za sprovođenje ispita, propisani evidencija koju vodi ustanova i utvrđivanje činjenica u postupku poništavanja javni isprava koje izdaje ustanova, u postupku verifikacije ustanove po nalogu ministarstva ispituje ispunjenost uslova iz zakona. Donesiva rišenja za izvršavanje propisani mira koja su naložene zapisnikom o inspekcijskom nadzoru, a koja nisu izvršene u pridviđenom roku. Donesiva rišenja kojim se zabranjiva sprovođenje radnji u ustanovi koja su suprotne zakonu i podnete prijave nadližnom organu za učinjeno krivično dilo el privridni pristup, obavistavanje drugi nadližni organa ako postoje razlozi za priduzimanje mira za koje je taj organ nadližan. Provira virodostojnosti javni isprava izdati od strane obrazovni ustanova. Obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i načelnika Varoške uprave.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu:

Stručna sprema: Stečeno visoko obrazovanje 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 el specijalističkim studijama na fakultetu – u okviru naučnog polja društveno humanistički nauka.

Dodatna znanja/ispiti: Položen državni stručni ispit. Položen inspektorski ispit.

Radno iskustvo: Najmanje tri godine radnog iskustva u struki.

Potribne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Državljanstvo Republike Srbije

Punoletstvo

Da lice ranije nije pristajalo radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave zbog teže povride dužnosti iz radnog odnosa

Da lice nije pravnosnažno osuđivano na brezslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci

Položen stručni ispit za rad u državnim organima, i položen ispit za inspektora ne predstavlja uslov ni pridnost za zasnivanje radnog odnosa na radnom mestu za koje je raspisan javni konkurs.

Vrsta radnog odnosa

Na radnom mestu se zasniva radni odnos na neodređeno vreme.

Mesto rada:

Subatica, Trg slobode 1

Kompetencije koje se proviravaje u izbornom postupku

U izbornom postupku se proviravaje opšte funkcionalne kompetencije, posebne funkcionalne kompetencije, ponašajne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

Postupak i način provire kompetencija

Provira opšti funkcionalni kompetencija:

„Organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave u Republici Srbiji” – vršice se putom testa (pismeno).

„Poslovna komunikacija” – vršice se putom testa (pismeno).

„Digitalna pismenost” – vršice se rišavanjom zadataka (praktičnim radom na računaru).

1. Posebne funkcionalne kompetencije:

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada **inspekcijski poslovi**,

- 1) opšti upravni postupak i osnove upravni sporova;
- 2) osnove prikršajnog prava i prikršajni postupak;
- 3) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika
- 4) osnove viština komunikacije, konstruktivnog rišavanja konflikata i upravljanja stresom;
- 5) kodeks ponašanja i etike inspektora.

Provirava se usmeno putom simulacije.

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada **stručno - operativni poslovi**

- 1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka;
- 2) tehnike obrade i izrade prigleda podataka;
- 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
- 4) tehnike izrade opšti, pojedinačni i drugi pravni i ostali akata;

Provirava se usmeno putom simulacije.

Posebna funkcionalna kompetencija , relevantni propisi iz dilokruga radnog mesta

Zakon o opštem upravnom postupku

Zakon o službenoj upotribi jezika i pisama

Zakon o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja

Zakon o prosvitnoj inspekciji

Zakon o osnovama sistema vaspitanja i obrazovanja

Zakon o sridnjem obrazovanju i vaspitanju

Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju

Zakon o učeničkom i studentskom standardu

Zakon o dualnom obrazovanju

Zakon o udžbenicima,

Provirava se pismeno putom simulacije

Posebne funkcionalne kompetencije proviravaće se USMENO putom simulacije

Provira ponašajni kompetencija:

Provira ponašajni kompetencija: upravljanje informacijama, upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata, orijentacija ka učenju i prominama, izgradnja i održavanje profesionalni odnosa, savisnost i posvećenost i integritet vršice se putom intervju baziranog na kompetencijama.

Procina motivacije za rad na radnom mestu i prihvaćanje vrednosti jedinice lokalne samouprave vršice se putem razgovora sa konkursnom komisijom (usmeno).

RADNO MISTO 4. 07/1/0/04 Izvršilac poslova lokalnog ekonomskog razvoja - asistent menadžer

Organ/služba/organizacija u kojem/k kojoj se radno mesto popunjava:

Varoška uprava Varoši Subatice, u Subatici, ul. Trg slobode 1

Radno mesto koje se popunjava:

Radno mesto: 07/1/0/04 Izvršilac poslova lokalnog ekonomskog razvoja - asistent menadžer, u zvanju mlađi savitnik, u Sekretarijatu za privrodu, lokalni ekonomski razvoj i turizam, Službi za lokalni ekonomski razvoj, broj izvršilaca 1.

Opis poslova na radnom mestu:

Sarađiva s domaćim i međunarodnim organizacijama, nadležnim državnim, pokrajinskim i varoškim organima, institucijama, agencijama, ulagačima, priduzetnicima i javnim priduzecima iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Učestvuje u praćenju realizacije krovnog planskog dokumenta Varoši i učestvuje u koncipiranju i razvoju projekata iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Učestvuje u praćenju konkursa i programa za dodilu sredstava i pomoći iz domaći i strani fondova i programa i pripremi konkursni materijala, ko i praćenju realizacije ostvareni konkursa i programa; učestvuje u planiranju i implementaciji nacionalni i međunarodni projekata, sastavljanju budžeta, narativnog i finansijskog izveštavanja. Prati sprovođenje projekata na osnovu pokazatelja učinaka; pripravlja dokumentaciju za postupak javni nabavki i sprovodi javne nabavke po PRAG proceduri. Učestvuje u stvaranju baze podataka "poslovni informacija" od značaja za lokalni ekonomski razvoj. Pridlaže i daje mišljenja o potrebnim mirama za efikasan i uspišan razvoj aktivnosti iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja. Sačinjava izvištaje o realizaciji poslova, zadataka i projekata lokalnog ekonomskog razvoja. Obavlja poslove organizacije i realizacije marketinško-promotivni kampanja i promocija poslovni koncepata i potencijala Varoši za ulaganja. Obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i načelnika Varoške uprave.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu:

Stručna sprema: Stečeno visoko obrazovanje 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 el specijalističkim studijama na fakultetu – u okviru naučni polja tehničko – tehnološki i društveno – humanistički nauka.

Dodatna znanja/ispiti: Položen državni stručni ispit.

Radno iskustvo: Najmanje jedna godina radnog iskustva u struki.

Potribne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Državljanstvo Republike Srbije

Punolitstvo

Da licu ranije nije pristajao radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine el jedinice lokalne samouprave zbog teže povride dužnosti iz radnog odnosa

Da lice nije pravnosnažno osuđivano na brezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci

Položen stručni ispit za rad u državnim organima ne pridstavlja uslov ni pridnost za zasnivanje radnog odnosa na radnom mestu za koje je raspisan javni konkurs.

Vrsta radnog odnosa

Na radnom mestu se zasniva radni odnos na neodredene vrime.

Misto rada:

Subatica, Trg slobode 1

Kompetencije koje se proviravaju u izbornom postupku

U izbornom postupku se proviravaje opšte funkcionalne kompetencije, posebne funkcionalne kompetencije, ponašajne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

Postupak i način provire kompetencija

Provira opšti funkcionalni kompetencija:

„Organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave u Republici Srbiji” – vršiče se putom testa (pismeno).

„Poslovna komunikacija” – vršiče se putom testa (pismeno).

„Digitalna pismenost” – vršiče se rišavanjom zadataka (praktičnim radom na računaru).

1. Posebne funkcionalne kompetencije:

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada Poslovi upravljanja programima i projektima ,

- 1) planiranje, pripremu projektnog pridloga i izvore finansiranja;
- 2) realizaciju projekata;
- 3) sprovođenje javni nabavki po PRAG procedurama;
- 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka;
- 5) pripremu izvištaja i evaluaciju projekata.

Provirava se usmeno putom simulacije.

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada Poslovi javni nabavki

- 1) metodologiju za pripremu i izradu plana javni nabavki;
- 2) metodologiju za pripremu dokumentacije o nabavki u postupku javni nabavki;
- 3) metodologiju za praćenje izmine ugovora o javnoj nabavki.

Provirava se usmeno putom simulacije.

Posebna funkcionalna kompetencija , relevantni propisi iz dilokruga radnog mesta

Zakon o planskom sistemu

Zakon o planiranju i izgradnji

Zakon o ulaganjima

Zakon o regionalnom razvoju

Zakon o javnim nabavkama

Provirava se pismeno putom simulacije

Provira ponašajni kompetencija:

Provira ponašajni kompetencija: upravljanje informacijama, upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata, orijentacija ka učenju i prominama, izgradnja i održavanje profesionalni odnosa, savisnost i posvećenost i integritet vršiče se putom intervjua baziranog na kompetencijama.

Procina motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vridnosti jedinice lokalne samouprave vršiče se putom razgovora sa konkursnom komisijom (usmeno).

RADNO MISTO 5. 03/0/0/04 - Izvršilac za poslove odbrane i vanredni situacija I

Organ/služba/organizacija u kojem/kojoj se radno mesto popunjava:

Varoška uprava Varoši Subatice, u Subatici, ul. Trg slobode 1

Radno mesto koje se popunjava: 03/0/0/04 Izvršilac za poslove odbrane i vanredni situacija I u zvanju pripravnik, u Sekretarijatu za opštu upravu i zajedničke poslove, broj izvršilaca 1.

Opis poslova na radnom mestu:

Upoznaje se sa zakonskim i podzakonskim akatima čije je sprovođenje povireno Varoši iz oblasti odbrane, vanredni situacija i obnove i pomoći. Nuz nadzor vrši poslove pripravlja za odbranu. Nuz nadzor i stručnu pomoć učestvuje u pripravljanju, izradi i ažuriranju Plana odbrane za teritoriju Varoši. Nuz nadzor pripravlja, izrađuje i ažurira planska dokumenta iz oblasti vanredni situacija - Procinu rizika od katastrofa, Plan smanjenja rizika od katastrofa, Plan zaštite i spasavanja, Eksterni plan zaštite od velikog udesa. Nuz nadzor vodi propisane evidencije. Učestvuje u priduzimanju mira za funkcionisanje Varoši u ratnom i vanrednom stanju, sprovođenju mira pripravnosti i priduzimanju drugi mira potribni za prilazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju. Učestvuje u razvijanju sistema civilne zaštite Varoši. Učestvuje u održavanju i razvoju sistema javnog uzbunjivanja i obavištavanja. Nuz nadzor obavlja sve stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Varoškog štaba za vanredne situacije. Učestvuje u pripravljanju materijale, sačinjava analize, izvištaje i informacije za potrebe Varoškog štaba za vanredne situacije, Skupštine varoši, Gradonačelnika,

Varoškog vića i načelnika. Obavlja i ostale poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, načelnika i Gradonačelnika.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu:

Stručna sprema: Stečeno visoko obrazovanje 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 el specijalističkim studijama na fakultetu – u oblasti bezbidnosni, vojni, organizacioni, pravni, tehničko-tehnološki nauka el pedagoški i andragoški nauka.

Potribne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Državljanstvo Republike Srbije

Punolitstvo

Da licu ranije nije pristajo radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine el jedinice lokalne samouprave zbog teže povride dužnosti iz radnog odnosa

Da lice nije pravnosnažno osuđivano na brezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest miseci

Položen stručni ispit za rad u državnim organima ne pridstavlja uslov nit pridnost za zasnivanje radnog odnosa na radnom mestu za koje je raspisan javni konkurs.

Vrsta radnog odnosa

Na radnom mestu se zasniva radni odnos na određene vrime.

Mesto rada:

Subatica, Trg slobode 1

Kompetencije koje se proviravaje u izbornom postupku

U izbornom postupku se proviravaje opšte funkcionalne kompetencije, ponašajne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

Postupak i način provire kompetencija

Provira opšti funkcionalni kompetencija:

„Organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave u Republici Srbiji” – vršiće se putom testa (pismeno).

„Poslovna komunikacija” – vršiće se putom testa (pismeno).

Digitalna pismenost” – vršiće se rišavanjom zadataka (praktičnim radom na računaru).

Provira ponašajni kompetencija:

Provira ponašajni kompetencija: upravljanje informacijama, upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata, orijentacija ka učenju i prominama, izgradnja i održavanje profesionalni odnosa, savisnost i posvećenost i integritet vršiće se putom intervjua baziranog na kompetencijama.

Procina motivacije za rad na radnom mestu i prihvaćanje vridnosti jedinice lokalne samouprave vršiće se putom razgovora sa konkursnom komisijom (usmeno).

RADNO MISTO 6. 10/2/0/02 Pomoćnik načelnika komunalne milicije

Organ/služba/organizacija u kom/kojoj se radno mesto popunjava:

Varoška uprava Varoši Subatice, u Subatici, ul. Trg slobode 1

Radno mesto koje se popunjava: 10/2/0/02 Pomoćnik načelnika komunalne milicije u zvanju pripravnik, u Sekretarijatu za inspekcijnsko nadzorne poslove, Komunalna milicija, broj izvršilaca 1.

Opis poslova na radnom mestu:

Pomaže načelniku Komunalne milicije u rukovođenju radom Službe i koordinira rad nuz nadzor načelnika Komunalne milicije, stara se za zakonito i blagovrimeno obavljanje poslova, priduzima mire nuz nadzor načelnika Komunalne milicije za efikasan i odgovoran rad, podnosi načelniku Komunalne milicije izvištaj o radu, donosi pridlog programa rada,

Postupa po pridstavkama, žalbama i primedbama na rad Komunalne milicije nuz nadzor načelnika Komunalne milicije, vrši kontrolu obavljene poslova.

Vrši prijem stranaka, nuz nadzor načelnika Komunalne milicije pripravlja izvištaje kojima se informišu nadležni organi i javnost o stanju i problemima u određenoj oblasti iz dilokruga rada.

Obavlja sve druge poslove po nalogu načelnika Komunalne milicije, sekretara Sekretarijata i načelnika Varoške uprave.

Za svoj rad odgovara načelniku Komunalne milicije, sekretaru Sekretarijata i načelniku Varoške uprave.

Uslovi za zaposlenje na radnom mestu:

Stečeno visoko obrazovanje 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 el specijalističkim studijama na fakultetu – u okviru ekonomski el pravni nauka.

Psihofizička sposobnost potrebna za obavljanje poslova komunalne milicije.

Da ne postoje bezbidonosne smetnje za obavljanje poslova komunalne milicije.

Dodatna znanja/ispiti: Položen državni stručni ispit. Položen ispit za komunalnog milicajca.

Potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Državljanstvo Republike Srbije

Punolitstvo

Da licu ranije nije pristajao radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine el jedinice lokalne samouprave zbog teže povride dužnosti iz radnog odnosa

Da lice nije pravnosnažno osuđivano na brezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest miseci

Položen stručni ispit za rad u državnim organima ne pridstavlja uslov ni pridnost za zasnivanje radnog odnosa na radnom mestu za koje je raspisan javni konkurs.

Vrsta radnog odnosa

Na radnom mestu se zasniva radni odnos na određeno vrime.

Mesto rada:

Subatica, Trg slobode 1

Kompetencije koje se proviravaje u izbornom postupku

U izbornom postupku se proveravaje opšte funkcionalne kompetencije, ponašajne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

Postupak i način provire kompetencija

Provira opšti funkcionalni kompetencija:

„Organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave u Republici Srbiji” – vršiče se putom testa (pismeno).

„Poslovna komunikacija” – vršiče se putom testa (pismeno).

Digitalna pismenost” – vršiče se rišavanjom zadataka (praktičnim radom na računaru).

Provira ponašajni kompetencija:

Provira ponašajni kompetencija: upravljanje informacijama, upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata, orijentacija ka učenju i prominama, izgradnja i održavanje profesionalni odnosa, savisnost i posvećenost i integritet vršiče se putom intervjua baziranog na kompetencijama.

Procina motivacije za rad na radnom mestu i prihvaćanje vridnosti jedinice lokalne samouprave vršiče se putom razgovora sa konkursnom komisijom (usmeno).

Dostavljanje dokaza pri podnošenju prijave

Ako imate važeći sertifikat, potvrdu el drugi odgovarajući pisani dokaz o tom da posidujete digitalne kompetencije (znanja i vištine o osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabelarnim kalkulacijama) i želite da na osnovu njega budete oslobođeni testiranja ove kompetencije, možete taj dokaz, u originalu el ovirenoj fotokopiji, priložit nuz prijavni obrazac na ovaj konkurs.

Napomina: Ako ne dostavite navedeni dokaz, Provira kompetencije „digitalna pismenost” izvršiče se pismeno. Ako konkursna komisija uvidom u dostavljeni dokaz ne bude mogla potpuno ocinit el je Vaša digitalna pismenost na potrebnom nivou, pozvaćemo Vas na testiranje ove kompetencije, brez obzira na dostavljen dokaz.

Dokazi koji se dostavlja je tokom izbornog postupka

Prije završnog razgovora sa Konkursnom komisijom kandidati su dužni dostaviti, u roku od 5 radni dana od prijema poziva za dostavljanje dokaza, slideće dokaze:

- 1) original el ovirenu fotokopiju diplome kojom se potvrđiva stručna sprema;

- 2) original el ovirenu fotokopiju dokaza o radnom iskustvu u struki (potvrde, rišenja el drugi akti kojima se dokaziva na kojim poslovima, s kojom stručnom spremom i u kojem vremenskom periodu je stečeno radno iskustvo)
- 3) Dokazi za pridnost pri zapošljavanju po Zakonu o pravima boraca, vojni invalida, civilni invalida rata i članova njevi porodica)
Službenik (lice koje je već u radnom odnosu u jedinici lokalne samouprave) i koji se prijavljiva na javni konkurs, umisto uvirenja o državljanstvu i izvoda iz matične knjige rođeni, podnosi rišenje o raspoređivanju el rišenje da je neraspoređen.

Svi dokazi se prilažu u originalu el u fotokopiji koja je ovirena kod javnog bilužnika (u izuzetnim slučajovima, u varošima i opštinama u kojima nisu imenovani javni bilužnici, priloženi dokazi mogu bit ovireni u osnovnim sudovima, sudskim jedinicama, prijemnim kancelarijama osnovni sudova, odnosno opštinskim upravama ko poviren poso).

Ko dokaz se mogu priložit i fotokopije dokumenata koje su ovirene prije 1. marta 2017. godine u osnovnim sudovima, odnosno opštinskim upravama.

Fotokopije dokumenata koje nisu ovirene od strane nadližnog organa neće se razmatrat.

Napomina: Organ, po službenoj dužnosti, na osnovu člana 103. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS”, br. 18/16 i 95/18 – autentično tumačenje), za kandidate pribavlja:

- 1) uvirenje o državljanstvu;
- 2) izvod iz matične knjige rođeni;
- 3) uvirenje MUP-a da kandidat nije pravosnažno osuđivan na brezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje šest miseci

Međutim, ako u Vašoj prijavi navedete da želite sami dostavit ova dokumenta, onda ji morate dostavit u originalu el ovirenoj fotokopiji, u roku od 5 radni dana od dana prijema poziva za dostavljanje dokaza.

Pridnost kod izbora kandidata

Na ovom konkursu, pridnost na izbornoj listi, u slučaju jednakog broja bodova kandidata, imaće dite palog borca, ratni vojni invalid i borac u skladu sa članom 111. Zakona o pravima boraca, vojni invalida, civilni invalida rata i članova njevi porodica („Službeni glasnik RS”, broj 18/20).

Prijava na javni konkurs vrši se na propisanom obrascu prijave

Obrazac prijave na ovaj konkurs dostupan je na internet prezentaciji organa

www.subotica.ls.gov.rs el ga lica u štampanom obliku mogu priuzet u Varoškoj upravi Varoši Subatice, Trg slobode 1, II sprat, kancelarija broj 237, svakog radnog dana u vrmenu od 9,00 do 12,00 sati.

Prilikom pridaje prijave na javni konkurs, prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljem izbornom postupku.

Podnosilac prijave će bit obaviješten o dodiljenoj šifri u roku od tri dana od prijema prijave u organu.

Rok za podnošenje prijava

Rok za podnošenje prijava je 15 dana i počinje da teče od dana 10.05.2025. godine, a završava se dana 26.05.2025. godine.

Adresa na koju se podnose prijave:

Poštom Varoškoj upravi Varoši Subatice, Trg Slobode 1, Subatica, neposridno Varoškoj upravi Varoši Subatice, Trg slobode 1. na šalteru pisarnice (prizemlje) svakog radnog dana od 8,00 do 14,00 sati u sa naznakom „za javni konkurs” i šifrom i nazivom radnog mista za koje se prijavljujete.

Misto, dan i vrime kada će se sprovest izborni postupak

Izborni postupak će se sprovodit počev od 01.06.2025. godine, u Varoškoj upravi Varoši Subatice, ul. Trg slobode 1., o čemu će kandidat bit obaviješteni putom telefona el emaila.

Obaveza probnog rada

Ako na ovom konkursu prvi put zasniva radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine el jedinice lokalne samouprave, izabrano lice ima obavezu da bude na probnom radu u trajanju od 6 miseci od zasnivanja radnog odnosa.

Napomina: Ako zadovolji na probnom radu i do isteka probnog rada položi državni stručni ispit za sva radna mesta, i inspektorski ispit na radnom mestu Prosvitni inspektor lice nastavlja rad na radnom mestu na neodređeno vreme.

Ako ne zadovolji na probnom radu el do isteka probnog rada ne položi državni stručni ispit, licu pristaje radni odnos.

Lice zaduženo za davanje obavištenja o konkursu:

Sanda Usorac, tel: 024-626-970 el 064-862-0842.

* Neblagovrimene, nedopuštene, nerazumljive el nepotpune prijave biće odbačene.

Svi izrazi, pojmovi, imenice, pridevi i glagoli u ovom oglasu koji su upotribljeni u muškom gramatičkom rodu, odnose se brez diskriminacije i na osobe ženskog pola

Link ka obrascu prijave za ovo radno mesto www.subotica.ls.gov.rs



Načelnica Varoške uprave

Marija Ušumović Davčik, master pravica