

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сечањ
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ СЕЧАЊ
Број: 02-109/2022-VI
Дана: 09.03.2022.године
С е ч а њ

На основу члана 94. и чл. 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, и 123/2021-др. Закон) и Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/2022), в.д. Начелник општинске управе оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

I Орган у коме се попуњавају радна места: Општинска управа општине Сечањ, Сечањ, Војда Карађорђа 57

II Радна места која се попуњавају:

1. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа,
- прати индикаторе реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја те на њих сачињава одговарајуће извештаје,
- Самостално обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој,
- прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа,
- учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса,
- обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја,
- остварује 24 комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине,
- прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу,
- пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова,
- анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ,
- идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима,

- стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката,
- обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области Агроекономије 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, и административном преносу непокретности,
- води поступак и закључује споразуме о наканди за експорписану непокретност,
- води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем,
- води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака,
- води првостепени управни поступак
- води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе,
- води и ажурира портфолија имовине у јавној својини јединице локалне самоуправе,
- обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

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

3. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА, УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА, НАКНАДА И ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСИ ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- прима и заводи пореске пријаве од стране обвезника правних лица и предузетника;
- врши унос података из пореских пријава као и других података у компјутерски програм службе;
- израда и штампа пореска решења по основу локалних јавних прихода пореских обвезника правних лица и предузетника;
- врши експедицију пореских решења и брине се о архиви сектора(пореске пријаве,пореска решења и други документи);
- књижење пореских решења и уплата;
- врши издавање пореских уверења и пружа информације о стању дуга и осталим чињеницама;

- учествује у изради завршног рачуна и обрачуна накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- води евиденције о непокретностима у јавној својини уношење података о непокретностима, праћење и утврђивање насталих промена, провођење утврђених промена кроз евиденцију у року од 30 дана од дана сазнавања за промену;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца Одељења.

Услови: 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове пријема гостију код председника општине, заменика председника, начелника Општинске управе, председника Скупштине општине и помоћни
- доставља председнику општине, заменику председника, председнику Скупштине општине и начелнику Општинске управе пресек и анализе актуелних и текућих информација;
- објављује информације за јавност које му дају предходно наведена лица;
- по налогу остварује и иницира сарадњу са предузећима и установама и стара се да систем комуникација са јавношћу буде на квалитетном нивоу;
- обавља послове везане за организацију конференција за новинаре;
- организује манифестације и пријеме у оквиру делокруга рада председника општине, заменика председника, председника Скупштине општине Сечањ и начелника Општинске управе;
- учествује у изради и ажурирању Информатора о раду општинских органа,
- одговара на пристигле захтеве за приступ информацијама од јавног значаја,
- учествује у изради збирке података о личности „Евиденција запослених“ и поступа по захтевима у складу са Законом о заштити података о личности
- обавља и друге послове по налогу председника општине, председника Скупштине општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: 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, најмање једна година радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

- Обавља административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, прима и експедује пошту, пружа обавештења странкама и обавља техничку припрему материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа.
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета, председника општине, начелника општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је шефу

кабинета, председнику општине, начелнику општинске управе и руководиоцу одељења.

Услови: стечено средње образовање четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА I

Звање: Намештеник – четврта група радних места

број намештеника: 1

Опис послова:

- врши послове превоза лица, ствари и опреме;
- обавља послове редовног дневног и недељног прегледа возила (контролише ниво течности у хладњаку и мотору, ниво уља у мотору, ниво електролита у акумулатору, кочнице, светла, вентилатор, каиш и друге делове возила);
- обавља послове мањих поправки које може да изврши приручним алатом;
- прање и чишћење возила, снабдевање возила горивом;
- на путном листу потписује за техничку исправност возила за које је задужен и уписује тачну релацију са пређеним километрима предвиђене вожње;
- возило са којим се задужен одржава увек у чистом и исправном стању;
- положен возачки испит „Б“ категорије
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

7. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ПРИ КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА СИРОМАШТВО

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова:

- води административне послове у Канцеларији за сиромаштво,
- прима захтеве странака,
- припрема седнице Комисије за смањење сиромаштва,
- упућује кориснике на одрађивање друштвено корисног рада у месне заједнице,
- Припрема спискове трговина и апотека са којима Канцеларија има потписане уговоре у писаној и електронској форми,
- обавља друге послове по налогу руководиоца и председника Комисије за смањење сиромаштва.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III Место рада: Сечањ (за сва радна места)

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа, прописано је да су кандидатима при запошљавању у органима, под

једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на овнову провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: тест знања и интервју са комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Интервју са комисијом: Процена мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за јавни конкурс: Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или предаје непосредно на адресу писарнице Општинске управе општине Сечањ, Вожда Карађорђа 57, Сечањ, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Лидија Мећевић, 023/3150-712

VIII Датум оглашавања: 09.03.2022.године

IX Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана и почиње да тече 09.03.2022.године и истиче 24.03.2022.године.

X Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан у писарници Општинске управе општине Сечањ, Сечањ, Вожда Карађорђа 57 и на званичној веб страници општине Сечањ, www.secanj.ls.gov.rs.

XI Докази које прилажу кандидати: извод из матичне књиге рођених, да учесник конкурса није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, уверење о држављанству, оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

XII Рок за подношење доказа: докази се подносе заједно са пријавом на јавни конкурс.

XIII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку: Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 25.03.2022.године. Провера посебних функционалних и интервју са комисијом обавиће се у просторијама Општинске управе општине Сечањ, Сечањ, Вожда Карађорђа 57.

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије које је именовано в.д. Начелник Општинске управе општине Сечањ. Овај конкурс се објављује на огласној табли Општинске управе општине Сечањ.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

в.д. Начелник општинске управе

