



Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
Општинска управа
Број: 003376518 2024 08390 004 000 112 004
Датум: 02.12.2024. године
Бела Црква, ул. Милетићева бр. 2

Датум оглашавања: 02.12.2024. године
Датум истека рока за пријављивање: 10.12.2024. године

Општинска управа Бела Црква, а на основу чланова 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2022, 113/2017 – др. закон 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2022 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 5, 6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/2023) оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БЕЛА ЦРКВА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа Бела Црква, Бела Црква, ул. Милетићева бр. 2.

II Радна места које се попуњавају:

1.4. Радно место: Студијско аналитички послови у области трезора и извршавање трезора у звању саветник, у Одељењу за финансије и буџет, Одсек за финансије, 1 извршилац.

Опис послова: Прати прописе и стара се о правилној и законитој примени Уредбе о буџетском рачуноводству и Закона о буџетском систему. Учествоје у припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу, допуни буџета и привременм финансирању. Предлаже нормативно уређење рачуноводствених послова. Одређује облик и вођење пословних књига. Прописује захтев у погледу интерног и екстерног извештавања. Израђује информације и даје податке из књиговодствених евиденција надлежним органима Општине Бела Црква и Председнику општине. Води евиденцију потписа лица овлашћених за састављање, контролу и потписивање књиговодствених исправа. Израђује месечне, тромесечне, полугодишње и годишње планове директних корисника и извештаје. Учествоје у разради поступка за пренос средстава у циљу ефикасности. Обавља послове буџетског рачуноводства. Врши ревалоризацију основних средстава и обрачуна амортизације код основних средстава. Води аналитичке картице основних средстава по номенклатурним бројевима за Орган управе. Врши аналитичке послове, евиденцију ситног инвентара,

евиденцију потрошног материјала. израђује програм спровођења прописа (инвентарисања) и прати ток спровођења прописа. Врши формалну, рачунску и суштинску контролу примљених рачуна и књиговодствених исправа и потписује их. Прати рокове доспелости за исплате фактура и рачуна. Врши послове осигурања имовине Општине и Органа управе. Израђује Завршни рачун буџета у складу са буџетским календаром и потписује га. Израђује годишњи финансијски извештај буџета у складу са Законом о буџетском систему и консолидовани завршни рачун. Одговоран је, као рачунополагач, за извршење донетих решења и налога, њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података извештаја о финансијском пословању органа управе. Одговоран је за ажурно и уредно и на закону засновано вођење буџетског рачуноводства. Одговоран је за законито, благовремено и тачно спровођење промена у књиговодству. Прати рад Јавних предузећа и информише надлежна министарстава о томе. Ради и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хумнистичких наука - економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на студијама другог степена /мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије/, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године - дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

2.2. Радно место: Имовинско правни послови у звању саветник у Одељењу за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности, 1 извршилац.

Опис послова: Води управни поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем или непосредном погодбом; прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; поништавања решења о изузимању; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака. Закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења на земљишту; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области право, 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 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.5. Радно место: Нормативно-правни послови и послови заштите пацијентових права у звању саветник у Одељењу за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности, 1 извршилац.

Опис послова: проучава законе, друге прописе и упоредноправна решења од значаја за припрему радне верзије општинских аката; припрема радне верзије и нацрте општинских и посебних правних аката из надлежности Општине у областима за које је Одељење образовано; оцењује исправе, води првостепени управни поступак и израђује управне акте у областима из надлежности Одељења, посебно у области социјалне заштите; припрема нацрте решења по жалбама на решења првостепеног органа, припрема предлоге одговора на тужбе у управном спору изјављене против решења органа и учествује у изради одговора на тужбе којима је покренут управни спор пред Управним судом против другостепене одлуке органа; припрема нацрте решења у поступку по жалби на првостепену одлуку имаоца јавних овлашћења; припрема списе предмета и остале акте у вези са другостепеним одлучивањем и израђује нацрте појединачних управних аката у другостепеном поступку и нацрте појединачних управних аката изјављених по ванредним правним средствима; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; припрема ванредна правна средства на одлуку суда у управном спору; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; стара се о заштити пацијентових права, односно спроводи потребне радње и доноси потребна акта у области заштите пацијентових права; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, односно VII степен стручне спреме (правни факултет), најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.7. Радно место: Послови у циљу смањења сиромаштва и послови координатора за ромска питања у звању сарадник у Одељењу за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности, I извршилац.

Опис послова: Врши мапирање социјално угрожених лица, инвалида, деце са сметњама у развоју и слично. Прикупља и ажурира податке о наведеним лицима. Прима захтеве за једнократну помоћ у природи. Обрађује и припрема захтеве за Комисију за доделу једнократне помоћи у природи (у даљем тексту: Комисија). Обавља административне послове за потребе Комисије. На основу Одлуке Комисије врши се радна активација радно способних корисника. Анализира потребе становништва наведених категорија. Учествује у хуманитарним акцијама, изради Пројеката и друге послове. Израђује извештаје за потребе надлежних органа. Сарађује са Центром за социјални рад, са Домом за душевно оболела лица, са организацијом Црвеног крста и другим организацијама цивилног друштва чија је делатност везана за унапређење положаја социјално угрожених лица. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и

начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.4. Радно место: Управно-правни послови у звању саветник у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за урбанизам, 1 извршилац.

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; предузима радње у првостепеном управном поступку, прослеђује потврде комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма, покреће поступак озакоњења по службеној дужности; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; предузима радње у спровођењу поступка озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; предузима радње у првостепеном управном поступку; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

3.8. Радно место: Шеф одсека за инспекцијске послове и инспектор заштите животне средине и туристички инспектор у звању самостални саветник у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за инспекцијске послове, 1 извршилац.

Опис послова: координира Одсеком и одговора начелнику општинске управе за рад одсека, обавља самостално сложеније послове вршења надзора над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и другим прописима из области заштите животне средине, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које доноси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције, припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области техничких или природних наука 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, односно VII степен школске спреме техничких или природних наука, најмање

пет године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), потребне компетенције за обављање послова радног места, положен испит за инспектора и пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.

3.15. Радно место: Послови техничког регулисања саобраћаја и безбедности саобраћаја и путне привреде у звању саветник у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за привреду, 1 извршилац.

Опис посла: Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење истог; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере из области безбедности саобраћаја. Учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта, програма путне привреде, водовода и канализационе мреже, јавне расвете, припрема документацију, програме радова на одржавању путева и улица и врши надзор над тим радовима, даје сагласност за прекопавање улица ради прикључка инсталација (ПТТ, електро и др.), контролише и оверава документацију на радовима хоризонталне и вертикалне сигнализације. Припрема програм саобраћајне сигнализације и спроводи поступак уређења саобраћајне сигнализације на локалу, припрема акта за издавање услова за комунално опремање и спроводи друге административне послове из овог делокруга посла.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4.6. Радно место: Кафе куварица, намештеник – пета врста радних места у Служби за заједничке послове 1 извршилац.

Опис послова: Врши послове кувања кафе, чаја и служења пића за потребе председника Општине, председника Скупштине, Општинског већа, начелника Општинске управе и осталих лица која користе репрезентацију по овлашћењу. Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Основна школа.

III Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:

8 дана и почиње да тече од 02.12.2024. године и истиче 10.12.2024. године

IV Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа, у Белој Цркви, ул. Милетићева бр. 2, са знаком „За интерни конкурс“.

V Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Николина Станојев, тел: 013/851-224, локал 108

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

- 1) Посебне функционалне компетенције ће се проверавати усмено.
- 2) Процена мотивације за рад на радном месту ће се проверавати усмено.

1.4. Радно место: Студијско аналитички послови у области трезора и извршавање трезора у звању саветник, у Одељењу за финансије и буџет, Одсек за финансије

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) студијско – аналитички послови	1) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;
2) финансијско – материјални послови	1) буџетски систем; 2) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, астандарди, методе и процедуре из области рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања; 5) поступак извршења буџета; 6) релевантни софтвери
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама; - Упутство о раду трезора Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској инситуцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.
-----------------------------------	--

2.2. Радно место: Имовинско правни послови у звању саветник у Одељењу за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
2) финансијско – материјални послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Статут Општине Бела Црква; - Правилник о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи Бела Црква; - Одлука о матичном подручју Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Закон о запосленима у јавним службама, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку

2.5. Радно место: Нормативно-правни послови и послови заштите пацијентових права у звању саветник у Одељењу за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Статут Општине Бела Црква; - Пословник СО Бела Црква; - Пословник Општинског већа; - Одлука о Општинском већу; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о правима пацијената
-----------------------------------	--

2.7. Радно место: Послови у циљу смањење сиромаштва и послови координатора за ромска питања у звању сарадник у Одељењу за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква;
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи и др.

3.4. Радно место: Управно-правни послови у звању саветник у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за урбанизам

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
*2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;

	5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о локалној самоуправи,

3.8. Радно место: Шеф одсека за инспекцијске послове и инспектор заштите животне средине и туристички инспектор у звању самостални саветник у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за инспекцијске послове

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

*3) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналној делатности, Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору

3.15. Радно место: Послови техничког регулисања саобраћаја и безбедности саобраћаја и путне привреде у звању саветник у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за привреду

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Бела Црква
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева

4.6. Радно место: Кафе куварица, намештеник – пета врста радних места у Служби за заједничке послове.

/

VII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VIII Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Бела Црква или га лица у штампаном облику могу преузети у згради Општине Бела Црква, на адреси Милетићева 2, Бела Црква, канцеларија 34.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријаве путем имејл адресе.

IX Докази који се достављају током изборног процеса:

- 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 (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
- оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспореден.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.

X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Кандидати 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 биће благовремено и у најкраћем могућем року обавештени у којем термину ће се обавити провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку. Кандидати ће бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

НАПОМЕНА:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране јавног бележника биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе Бела Црква.

Линк ка обрасцу пријаве за ова радна места: <https://belacrka.rs/>

Овај оглас објављен је на огласној табли и интернет презентацији Општине Бела Црква 02.12.2024. године као и интернет презентацији Општине Бела Црква.

* 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.