

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 111-5/2021-II-01
Дана: 14.04.2021.г.
Бачка Топола

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон), члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 95/2016), Закључка Комисије за давање сагласности за нов запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 112-1695/2021 26.02.2021. године, Кадровског плана Општинске управе Бачка Топола за 2021. годину („Сл. лист општине Бачка Топола бр. 33/2020) и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Служби буџетске инспекције и Служби локалног омбудсмана општине Бачка Топола („Сл. лист општине Бачка Топола бр. 17/2019), начелник Општинске управе оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧКА
ТОПОЛА**

I Орган у коме се радна места попуњавају: Општинска управа Бачка Топола, улица Маршала Тита број 30.

II Радна места која се попуњавају:

1. **Шеф одсека за буџет и трезор** – Одељење за финансије, звање саветник – I службеник,
2. **Ликвидатор I** – Одељење за финансије, Одсек за буџет и трезор, звање саветник – I службеник,
3. **Преводилац** – Одељење за послове органа општине и заједничке послове, намештеник – прва врста радних места – I извршилац,
4. **Послови наплате локалних јавних прихода и вођење поступка по правном леку** – Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода, звање саветник – I службеник,
5. **Послови у области комуналних делатности** – Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство, заштиту животне средине, комунално-стамбене послове и привреду, Одсек за имовинско - правне послове, комунално стамбене послове и пољопривреду, звање саветник – I службеник

III Опис послова:

1. **Шеф одсека за буџет и трезор** - Непосредно руководи радом Одсека за буџет и трезор; сарађује са начелником Одељења и шефом Одсека за рачуноводство; пружа стручну помоћ при обављању послова и задатака у Одсеку; учествује у припреми нацрта Упутства за припрему буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са Упутством; даје мишљење о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из Упутства за припрему буџета; учествује у изради нацрта и предлога Одлуке о буџету, а у зависности од потреба и нацрт и предлог ребаланса буџета; по потреби саставља предлог Одлуке о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама; сачињава

тримесечне планове за извршење буџета; сачињава консолидовани завршни рачун буџета локалне самоуправе; учествује у изради извештаја о учинцима програма буџета; врши срањивање пословних књига са буџетским корисницима; сачињава прописане извештаје према вишим нивоима власти; указује на евентуалне недостатке у финансирању расхода и предлаже мере за њихово отклањање; сарађује и пружа стручну помоћ директним и индиректним корисницима буџета; прати прописе из делокруга Одсека; Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

2. **Ликвидатор I** - Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира и води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних и индиректних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу финансијске документације и рачуноводствених исправа; на основу предатих захтева сачињава решења за исплату на терет средстава буџета и заједно са контролисаним и потписаним материјално-финансијском документацијом доставља овлашћеном лицу на оверу; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; врши унос података у РИНО систем; отвара наменске подрачуне при Управи за трезор за потребе директних, индиректних и осталих корисника буџета; учествује у изради извештаја и процесу функционисања система финансијског управљања и контроле.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

3. **Преводилац** - Превођење и лекторисање материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових радних тела, као и за потребе Општинске управе; симултано превођење говора са српског на мађарски језик и обратно на седницама Скупштине општине; учествовање у састављању Службеног листа општине Бачка Топола и обављање и других послова у вези са преводом аката.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. Одговара секретару Скупштине и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

4. **Послови наплате локалних јавних прихода и вођење поступка по правном леку** - Врши израду планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припремање и слање опомена о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлагање

руководиоцу Одељења предмета принудне наплате; доношење решења о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате;

спровођење принудне наплате локалних јавних прихода; установљивање привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрему аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате;

вођење поступака по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављивање потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; давање обавештења и пружање стручне помоћи пореским обвезницима;

вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доношење закључка о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматрање навода жалбе и оцену оправданости жалбе - да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби измену пореског управног акта; старање о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доношење закључка о обустављању поступка по жалби; доношење закључка о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; достављање акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Прати прописе из делокруга Одељења и предлаже израду нацрта односно усклађивање општинских одлука са изменма и допунама закона или подзаконских аката.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

- 5. Послови у области комуналних делатности** - Прати прописе из области комуналних делатности; израђује нацрте аката у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности (снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; управљање комуналним отпадом; јавни превоз путника; управљање гробљима и сахрањивање; погребна делатност; управљање јавним паркиралиштима; обезбеђивање јавног осветљења; управљање пијацама; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене); израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; израђује решења о одобрењу сече и вађењу дрвећа, садница, шибља и другог садног материјала са јавних површина; израђује решења о одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта, ради обезбеђења градилишта; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема и

прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже одговарајуће мере у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Обавља и друге послове из свог делокруга рада који су прописани одговарајућим законима и подзаконским актима.

Обавља и остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе, за које има потребно знање, искуство и радне способности. Одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада

Услови за радна места:

- 1. Шеф одсека за буџет и трезор** - Сечено високо образовање из области економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- 2. Ликвидатор I** - Сечено високо образовање из области економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- 3. Преводац** - Сечено високо образовање друштвено-хуманистичких 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 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Знање мађарског језика који је у службеној употреби у општини.
- 4. Послови наплате локалних јавних прихода и вођење поступка по правном леку** - Сечено високо образовање у области права или економије 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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- 5. Послови у области комуналних делатности** - Сечено високо образовање, из научне области правних или биотехничких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се

стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Шеф одсека за буџет и трезор – Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон, 86/2019 - усклађени дин. изн. и 126/2020 - усклађени дин. изн.), Одлука о буџету општине Бачка Топола за 2021. годину („Сл. лист општине Бачка Топола“ бр. 33/2020) и Одлука о Оштинској управи („Сл. лист општине Бачка Топола“ бр. 19/2016). Вештина кандидата за рад на рачунару - проверава стручњак за информационе технологије у Општинској управи, који о томе даје своје мишљење конкурсној комисији, а вештина рада на рачунару не проверава се кандидату који је приложио писани доказ о успешно завршеној обуци која одговара захтеваној оспособљености за рад на рачунару.

Ликвидатор I - Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и Одлука о буџету општине Бачка Топола за 2021. годину („Сл. лист општине Бачка Топола“ бр. 33/2020), Одлука о Оштинској управи („Сл. лист општине Бачка Топола“ бр. 19/2016). Вештина кандидата за рад на рачунару - проверава стручњак за информационе технологије у Општинској управи, који о томе даје своје мишљење конкурсној комисији, а вештина рада на рачунару не проверава се кандидату који је приложио писани доказ о успешно завршеној обуци која одговара захтеваној оспособљености за рад на рачунару.

Преводилац – Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), Статут општине Бачка Топола („Сл. лист општине Бачка Топола бр. 5/2019) и Одлука о Оштинској управи („Сл. лист општине Бачка Топола“ бр. 19/2016). Провера знања мађарског језика – решавање теста, односно текста које кандидат преводи, а који садржи 4 текста, од чега 2 на српском језику која преводи на мађарски језик и 2 текста на мађарском језику која преводи на српски језик. Вештина кандидата за рад на рачунару - проверава стручњак за информационе технологије у Општинској управи, који о томе даје своје мишљење конкурсној комисији, а вештина рада на рачунару не проверава се кандидату који је приложио писани доказ о успешно завршеној обуци која одговара захтеваној оспособљености за рад на рачунару. Вештине комуникације – непосредно кроз разговор са кандидатом, на српском и мађарском језику.

Послови наплате локалних јавних прихода и вођење поступка по правном леку - Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020) – редовна наплата и принудна наплата, Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016) и Одлука о Оштинској управи („Сл. лист општине Бачка

Топола“ бр. 19/2016). Вештина кандидата за рад на рачунару - проверава стручњак за информационе технологије у Општинској управи, који о томе даје своје мишљење конкурсној комисији, а вештина рада на рачунару не проверава се кандидату који је приложио писани доказ о успешно завршеној обуци која одговара захтеваној оспособљености за рад на рачунару.

Послови у области комуналних делатности - Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/2019), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016), Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и Одлука о Општинској управи („Сл. лист општине Бачка Топола“ бр. 19/2016). Вештина кандидата за рад на рачунару - проверава стручњак за информационе технологије у Општинској управи, који о томе даје своје мишљење конкурсној комисији, а вештина рада на рачунару не проверава се кандидату који је приложио писани доказ о успешно завршеној обуци која одговара захтеваној оспособљености за рад на рачунару.

IV Место рада: Бачка Топола, Маршала Тита број 30.

V Особа задужена за давање додатних обавештења о јавном конкурс: Бојана Дозет Варга, контакт телефон 0648624472

VI Адреса на коју се подносе пријаве на јавни конкурс: Пријаве на јавни конкурс се подносе Конкурсној комисији за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи Бачка Топола, преко Општинске управе Бачка Топола, на адресу: Општинска управа Бачка Топола, улица Маршала Тита бр. 30, лично или путем поште, са називом „Пријава за јавни конкурс – навести радно место на које се конкурише.

VII Рок за подношење пријава на јавни конкурс: Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Дневник“, односно „Magyar Szó”.

VIII Пријава на јавни конкурс садржи: Име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, а по могућности и интернет адресу, податке о образовању, податке о дужини и врсти радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на јавни конкурс, податке о стручном усавршавању и посебним вештинама потребним за обављање послова радног места уколико их поседује (руковођење, комуникација и сл.).

Пријава мора бити својеручно потписана од стране кандидата.

IX Докази који се прилажу уз пријаву:

- Уверење о држављанству Републике Србије – оригинал или оверена фотокопија
- Извод из матичне књиге рођених - оригинал или оверена фотокопија
- Диплома о стручној спреми - оригинал или оверена фотокопија
- Уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом достављају уверење о положеном правосудном испиту уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима - оригинал или оверена фотокопија
- Исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство) - оригинал или оверена фотокопија

- Уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од намање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе издат након објављивања конкурса) - оригинал или оверена фотокопија

- За кандидате који су били у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, доказ да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (потврда органа) - оригинал или оверена фотокопија

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

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту, односно уверење о положеном правосудном испиту.

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 кандидат то учинити сам.

Пример Изјаве се налази на сајту општине Бачка Топола.

X Трајање радног односа:

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

XI Конкурсна комисија формирана решењем начелника Општинске управе Бачка Топола, по истеку рока за подношење пријава спровешће изборни поступак увидом у приложену документацију и усменом провером оспособљености кандидата само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове. Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о времену и месту спровођења изборног поступка. По окончаном изборном поступку, конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата коју доставља начелнику Општинске управе који доноси Решење о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе за избор.

Напомена:

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

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

Термини који су у овом конкурсном изразу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.



Начелник Општинске управе
Детер Седлар