

На основу чл. 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др. закон), члана 4, 5. и 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 95/2016), начелник Општинске управе општине Озаци, дана: 24.10.2022. године, оглашава

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

### **I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Озаци, у Озацима, ул. Кнез Михаилова бр. 24

### **II Радна места која се попуњавају:**

1. **ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**, звање Самостални саветник, 1 извршилац
2. **ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**, 1 Млађи саветник, 1 извршилац
3. **КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЗА ПИТАЊА РОМСКЕ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**, звање Млађи референт, 1 извршилац
4. **АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНА ОПШТИНЕ**, звање Референт, 1 извршилац

### **III Опис послова радног места:**

#### **ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

Руководи и координира рад извршилаца на пословима у области пољопривреде; прати кретања у области пољопривреде, и контролише извештаје о сетви, жетви и убирању јесењих усева и доставља статистичке податке у вези ратарства и сточарства; прати програме из области пољопривреде, сарађује на пројектима Фонда за развој пољопривреде АПВ и надлежног Министарства пољопривреде РС као и на IPARD пројектима у сарадњи са пољопривредном стручном службом; бави се развојем задругарства и инвестиционим улагањима у пољопривреду; обавља послове из надлежности општине око заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу (противградна служба, пољочуварска служба); обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

#### **ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; ажурира базу података; припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода; прима захтеве за издавање свих врста, уверења пореских обвезника и обрађује иста на основу података из пореског књиговодства Одељења; даје информације пореским обвезницима о стању пореске обавезе и врши



усаглашавање истих; врши евидентирање уговора о закупу; издаје фактуре за закуп непокретности и исте евидентира у пореском рачуноводству (пословни простор, гараже, грађевинско земљиште); књижење извода-прихода од закупа непокретности; издаје решења за накнаду за заузеће јавне површине, (киоск, гараже, летње баште, избетониране површине, рекламне табле); сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; учествује у изради пореског завршног рачуна; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља послове пореске евиденције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЗА ПИТАЊА РОМСКЕ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**

Врши пријем рачуна, обрађује и утврђује права на бесплатну ужину децу ромске популације; учествује у припреми и изради пројеката ка страним и домаћим организацијама; издаје потврде за суфинансирање медикамената; саветодавни рад са странкама; учествује у планирању и изради финансијског плана; ради са радним групама из области: запошљавање, здравље, становање и образовање; припрема документацију у сврху расписивања конкурса за расподелу средстава из општинског буџета; учествује у планирању и изради ЛАП-а из области образовања, здравља, становања и запошљавања Рома; ради на терену; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

#### **АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

Обавља оперативне послове за организовање, сазивања и вођења седница Општинског већа, Скупштине општине и радних тела Скупштине општине; пријем предмета за Скупштину општине и општинско веће, и радна тела од општинске управе; Обавља стручну обраду аката донетих на седницама Скупштине општине, општинског већа и радних тела; врши доставу аката усвојених на седницама Скупштине, општинског већа и радних тела скупштине општине; води записнике на седницама Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине; обавља послове из области канцеларијског пословања по прописима о канцеларијском пословању који се примењују на државну управу за Председника општине и Начелника општинске управе, као и вођење евиденције о извршењу буџета општине Оаци чување исте до архивирања; учествује у изради Службеног листа општине Оаци; обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

#### **IV Услови за рад на радном месту**

##### **ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

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 стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредна струка, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

##### **ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

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 утрајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економске струке и положен државни стручни испит.

**КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЗА ПИТАЊА РОМСКЕ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или машинска струка, положен државни стручни испит.

**АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, техничка или хемијска струка, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**V Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

**ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

- Закон о пољопривредном земљишту
- Закон о општем управном поступку

**ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији
- Закон о порезу на имовину
- Закон о општем управном поступку

**КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЗА ПИТАЊА РОМСКЕ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**

- Закон о социјалној заштити
- Закон о финансијској подршци породици са децом
- Закон о општем управном поступку

**АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

- Закон о локалној самоуправи
- Закон о општем управном поступку

**VI Услови за рад који се односе на сва напред наведена радна места**

- Држављанство Републике Србије
- Да је учесник интерног конкурса пунолетан
- Да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да није правоснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**VII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

Уз пријаву на интерни конкурс, прилажу се:

1. биографија са наводима о досадашњем радном искуству, контакт телефон, а по могућности и интернет адреса (e-mail адреса),
2. извод из матичне књиге рођених,
3. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци),

4. доказ о стручној спреми (диплома или уверење о стучној спреми),
5. доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима, а лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту,
6. доказ о радном искуству у струци (потврда или други акт из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство),
7. уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
8. исправа којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа, издата од стране органа у ком је учесник јавног конкурса био у радном односу.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код надлежног органа.

Чланом 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), прописано је, између 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 те податке прибавити сама.

Документа о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и уверење о положеном правосудном испиту, уверење из казнене евиденције, исправа којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

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 ће то кандидат да учини сам.

Образац изјаве налази се на сајту општине Озаци [www.odzaci.rs](http://www.odzaci.rs) одакле се може преузети.

### **VIII Напомена:**

- Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од једне године. Кандидати са положеним правосудним испитом, уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту.

### **IX Место рада**

- Општинска управа општине Озаци, улица Кнез Михаилова 24, Озаци

### **X Трајање радног односа**

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

### **XI Адреса на коју се подносе пријаве:**

- Општинска управа општине Озаци, Конкурсна комисија, Кнез Михаилова 24, 25250 Озаци, са знаком: „**ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**“



**ИЗВРШИЛАЧККОГ РАДНОГ МЕСТА** (навести назив радног места за које се конкурише)“, са напоменом: „не отварати“.

**XII Рок за подношење пријава:**

- Пријаве се подnose у року од 8 дана од дана објављивања обавештења о интерном конкурсy на огласној табли Општинске управе општине Оџаци и интернет страници општине Оџаци.

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

- Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз коју су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, обавиће се провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку – **усмена провера** – о чему ће кандидати међу којима се спроводи изборни поступак бити писмено обавештени, такође, кандидати ће се обавестити путем интернет адресе ако је дата, као и телефонским путем.

**XIV Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**

- Љубомир Белић, тел: 025/466-052

**XV Напомене:**

Неблаговремене, непотпуне или неразумљиве пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа, Конкурсна комисија одбацује закључком.

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

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

Број: 03-19-171/2022-02  
Дана: 24.10.2022. године  
ОЏАЦИ

