



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА АПАТИН  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН  
Број: 11 – 2/2019-IV  
Дана, 08.јануара.2019.године.  
Апатин

На основу члана 94 Закона о запосленима у Аутономним Покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 95/2018) и члана 12. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у Аутономним Покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ 95/2016), начелник Општинске управе општине Апатин расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи**  
**општине Апатин**

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

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН, Српских владара бр.29 Апатин

**II Место рада:** ОПШТИНА АПАТИН, ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН, Српских владара бр.29 Апатин

**III Радно место које се попуњава:**

**ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА ЕКОНОМСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ТУРИЗМА УГОСТИТЕЉСТВА И ЗАНАТСТВА у Канцеларији за локални економски развој - 2 извршиоца**

**Опис посла:** Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; 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; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује 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. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; 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; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Обавља и друге послова по налогу, координатора Канцеларије, начелника Управе и председника општине.

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

Поред општих услова, прописаних чланом 80. Закона о запосленима у Аутономним Покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон и 95/2018), кандидати треба да испуњавају и следеће посебне услове:- стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља менаџмента, друштвено – хуманистичких 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен стручни испит за рад у органима државне управе.

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

Познавање области управљања пројектним циклусима у пројектима ЕУ, стручна оспособљеност из области реализације пројеката и познавање методологије рада на пројекту, познавање облика и форми финансијске подршке малим и средњим предузећима, познавање методологије рада на пројекту и реализацији донаторских пројеката и Стратегије развоја малих и средњих предузећа, Закона о туризму („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 99/11 - др.закон, 93/12 и 84/15), Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18), Закона о финансирању локалне смаоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16, 96/17, 89/18), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др.закон, 103/15, 99/16 и 113/17), Закона о средствима у својини Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 53/95, 3/96 - испр., 54/96, 32/97 и 101/2005 - др. закон), Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16), Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/11 и 104/16), Закона о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон, 5/15, 44/18 и 95/18), Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама ("Сл. гласник РС", бр. 88/11, 15/16 и 104/16), Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) – усмено - познавање рада на рачунару - практичним радом на рачунару

#### **IV Рок за подношење пријаве на конкурс:**

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Дневник“.

Датум оглашавања обавештења у дневним новинама „Дневник“ је 08. јануар 2019. године

Рок за подношење пријава почиње да тече 09. јануара 2019. године, а истиче 23. јануара 2019. године.

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

Пријава се подноси Конкурсној комисији Општинске управе на адресу Општина Апатин Општинска управа општине Апатин, Српских владара бр.29 Апатин, са знаком „За јавни конкурс – за попуњавање извршилачког радног места”

#### **VI Лица задужена за давање информација о Јавном конкурс:**

Маргарета Ковачевић, бр.тел. 772-122 лок. 601

Снежана Радмановић Пејић, бр. тел. 772-122 лок. 618

#### **VII Докази који се прилажу на конкурс:**

-потписана пријава са биографијом

– оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,

– оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству (потврде, решења и други акти из којих се види на ком радном месту, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),

– оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту),

-оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству( не старије од 6 месеци),

– оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених,

–Уверење МУП -а да кандидат није правноснажно осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци ( не старије од 6 месеци),

-Уверење суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница (не старије од 6 месеци)

– оригинал или оверена фотокопија доказа да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (уколико је кандидат претходно заснивао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)

-Изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега, а коју је могуће преузети на званичној интернет страници општине Апатин [www.soapatin.org](http://www.soapatin.org) у делу „инвестиције/конкурси/јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“

**Напомена:** Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016) прописано је између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка. Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, једна је да орган прибави податке о којима се води службена евиденција, а друга да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву је могуће преузети на званичној интернет страници општине Апатин [www.soapatin.org](http://www.soapatin.org) у делу „инвестиције/конкурси/јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“. Попуњену Изјаву је неопходно доставити уз наведене доказе како би орган могао даље поступати.

**VIII Трајање радног односа.** За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време

**IX Провера оспособљености, знања и вештина:**

Провера стручне оспособљености знања и вештине комуникације кандидата чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на наведеном радном месту, извршиће се у просторијама Општине Апатин, Општинска управа општине Апатин, ул.Српских владара бр. 29 о чему ће учесници конкурса бити писмено обавештени или на бројеве телефона и електронске адресе које буду навели у својим пријавама.

**Напомена:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, биће одбачене.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у органу јединице локалне самоуправе, подлежу пробном раду у трајању до шест месеци. а кандидати без положеног државног стручног испита, примају се у радни однос под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Јавни конкурс објављен је на званичној интернет страници општине Апатин [www.soapatin.org](http://www.soapatin.org), а обавештење о јавном конкурс у дневним новинама „Дневник“ које се дистрибуира за целу територију Републике Србије.



**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

*Н. Вученовић*

Недељко Вученовић