



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА
Број: 112-2/23-21-IV
Дана: 17. новембра 2023. године
ЗРЕЊАНИН
Трг слободе број 10
023 315 0134

На основу чл. 4. став 8; 94; и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон) и чл. 11. став 2. и 12. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 95/16 и 12/22) и чл. 69. и 128. став 4. Статута Града Зрењанина ('Службени лист града Зрењанина' број 17/20-пречишћен текст и 7/23) Градска управа града Зрењанина оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА

I. Орган у коме се попуњавају радна места:

Градска управа града Зрењанина, Трг слободе број 10, Зрењанин

II. Радна места која се попуњавају у Градској управи града Зрењанина:

1. Послови планирања и праћења буџетских расхода у Одсеку за буџет у Одељењу за финансије, 1 (један) извршилац у звању саветника-дипломирани економиста.

Опис послова: учествује у изради одлуке о буџету Града за текућу годину, оперативних месечних и тромесечних планова расхода буџета Града; врши координацију између корисника буџета и трезора, пријем и контролу документације везане за извршење буџета и прослеђује их трезору на плаћање, прави извештаје тромесечних и дневних квота преузетих обавеза, учествује у процесу буџетског извештавања кроз израде месечних и тромесечних извештаја о реализацији буџета.

Услови за рад на радном месту: високо образовање 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 – дипломирани економиста, дипломирани инжењер пољопривреде, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција радног места:

1.	Редни број и назив радног места	1.6 Послови планирања и праћења буџетских расхода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.1 Одељење за финансије 2.1.1.1 Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања; 5) управљање пројектима; 6) поступак извршења буџета
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија развоја културе, Локални антикорупцијски план, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, Локални акциони план за унапређење положаја избеглица интерно

	расељених лица, повратника по основу споразума о реадмисији, тражилаца азила и миграната у потреби без утврђеног статуса на територији града Зрењанина у периоду од 2019-2022. године, Декларација о управљању људским ресурсима, План развоја града Зрењанина
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 запосленима у јавним службама, Закон о државним службеницима, Закон о буџетском систему, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Закон о платном промету, Закон о порезу на добит правних лица, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о јавној својини, Закон о раду, Закон о удружењима, Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о порезима на имовину, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о условном отпису камате и мировању пореског дуга
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-Завод за унапређење пословања ЗУП-Завод за унапређење пословања MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC SUMATRA READER DC Е-управа Писарница Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања WEB-сајт града ИСИБ-Информациони систем за

	извршење буџета Саветник-припрема за израду буџета Е-порези-портал за подношење пореских пријава РОЛОФ 2-портал за вршење надзора над јавним предузећима ИСПФИ-Информациони систем за подношење финансијских извештаја ЕСПП-Електронски систем платног промета Е-Фактура
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

1 .Опште функционалне компетенције:

Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом

Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености

-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

2. Шеф Одсека за јавне набавке, у Одељењу за привреду, 1 (један) извршилац у звању самосталног саветника-дипломирани правник.

Опис послова: координира и организује рад у Одсеку, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља програме и планове рада, као и извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за радну дисциплину запослених, прати прописе из делокруга Одсека и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција:

1.	Редни број и назив радног места	6.18 Шеф Одсека за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.6 Одељење за привреду 2.1.6.4 Одсек за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	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;
	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; 7) облигациони односи;
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, План развоја града Зрењанина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије Закон о локалној самоуправи Закон о територијалној организацији Републике Србије Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја Закон о заштити података о личности Закон о јавним набавкама Уредба о Класификацији делатности Уредба о утврђивању општег речника набавке Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки Статут града Зрењанина Пословник Скупштине града Зрењанина Пословник Градског већа града Зрењанина Одлука о Градској управи града Зрењанина

	Одлука о Етичком кодексу понашања запослених у Градској управи и јавним службама града Зрењанина Одлука о информационом систему општине Зрењанин Одлука о регистру формалности града Зрењанина Одлука о накнадама за услуге које врши Градска управа Одлука о градским административним таксама Одлука о уређењу Града Зрењанина Кодекс понашања службеника и намештеника у Градској управи Правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Зрењанина
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC SUMATRA READER DC Е-управа Писарница Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

1 .Опште функционалне компетенције:

Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом

Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености

-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

3. Начелник Одељења за привреду, 1 (један) извршилац у звању самосталног саветника, дипломирани инжењер за управљање техничким системима у медицини

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, контролише израду аката из делокруга Одељења, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву, сарађује са другим одељењима у Градској управи, обавља послове вођења управног поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: Високо образовање 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 – дипломирани инжењер за управљање техничким системима у медицини, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.1 Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.6 Одељење за привреду
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	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) 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; 7) облигациони односи;
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, План развоја града Зрењанина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије Закон о локалној самоуправи Закон о територијалној организацији Републике Србије Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја Закон о заштити података о личности Закон о јавној својини Закон о пољопривредном земљишту Закон о привредним друштвима Закон о класификацији делатности Закон о рударству и геолошким истраживањима Закон о путевима

	<p>Закон о заштити животне средине</p> <p>Закон о процени утицаја на животну средину</p> <p>Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину</p> <p>Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине</p> <p>Закон о хемикалијама</p> <p>Закон о биоцидним производима</p> <p>Закон о заштити природе</p> <p>Закон о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности</p> <p>Закон о заштити од нејонизујућих зрачења</p> <p>Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда</p> <p>Закон о управљању отпадом</p> <p>Закон о амбалажи и амбалажном отпаду</p> <p>Закон о заштити ваздуха</p> <p>Закон о заштити од буке у животној средини</p> <p>Закон о озакоњењу објеката</p> <p>Закон о енергетици</p> <p>Закон о државном премеру и катастру</p> <p>Закон о сточарству</p> <p>Закон о водама</p> <p>Закон о шумама</p> <p>Закон о железници</p> <p>Закон о пољопривреди и руралном развоју</p> <p>Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју</p> <p>Закон о јавним набавкама</p> <p>Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине</p> <p>Закон о планирању и изградњи</p> <p>Закон о потврђивању Оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента за претприступне помоћи ИПА</p> <p>Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према количини загађења, односно степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, условима за ослобађање од плаћања накнаде или њено умањење, као и критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину</p> <p>Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола</p> <p>Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције и количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештаја, начину и роковима достављања годишњег извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде</p> <p>Уредба о одлагању отпада на депонију</p> <p>Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини</p> <p>Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха</p> <p>Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање</p> <p>Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија</p> <p>Уредба о Класификацији делатности</p> <p>Уредба о утврђивању општег речника набавке</p> <p>Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора</p> <p>Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова</p> <p>Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама</p> <p>Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка</p> <p>Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки</p> <p>Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца</p> <p>Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла</p> <p>Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>испита за службеника за јавне набавке</p> <p>Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којим се налазе информације од јавног значаја</p> <p>Финансијски Споразум између Владе Републике Србије и Комисије европских заједница у вези са прекограничним програмима (Румунија-Србија, Мађарска- Србија) у оквиру ИПА.</p> <p>Статут АП Војводине</p> <p>Статут града Зрењанина</p> <p>Пословник Скупштине града Зрењанина</p> <p>Пословник Градског већа града Зрењанина</p> <p>Одлука о Градској управи града Зрењанина</p> <p>Одлука о Етичком кодексу понашања запослених у Градској управи и јавним службама града Зрењанина</p> <p>Одлука о информационом систему општине Зрењанин</p> <p>Одлука о регистру формалности града Зрењанина</p> <p>Одлука о накнадама за услуге које врши Градска управа</p> <p>Одлука о градским административним таксама</p> <p>Одлука о уређењу Града Зрењанина</p> <p>Кодекс понашања службеника и намештеника у Градској управи Правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Зрењанина</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>MS WINDOWS 10</p> <p>MS OFFICE</p> <p>LIBRE OFFICE</p> <p>WPS OFFICE</p> <p>ADOBE READER DC</p> <p>SUMATRA READER DC</p> <p>Е-управа</p> <p>Писарница</p> <p>Paragraf lex-Електронска правна база</p> <p>Софтвер за итерна требовања</p>
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

1 .Опште функционалне компетенције:

Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом

Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености

-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

4. Грађевински инспектор и инспектор путева у Одсеку грађевинске инспекције у Одељењу инспекција, 1 (један) извршилац у звању саветника, дипломирани грађевински инжењер

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката; пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења у вршењу инспекцијског надзора; на основу спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке; доставља решења о уклањању објекта, односно његовог дела са закључком о дозволи извршења решења у циљу спровођења истих; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаву за учињени привредни преступ и кривичну пријаву; по потреби израђује информације и извештаје о свом раду.

Услови: Високо образовање 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 – дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије, пет година радног искуства у струци за самосталног саветника или три године радног искуства у струци за саветника, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција:

1.	Редни број и назив радног места	8.11 Грађевински инспектор и инспектор путева
2.	Звање радног места	Самостални саветник Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.8 Одељење инспекција 2.1.8.2. Одсек грађевинске инспекције

4.	Понашајне компетенције	<p>1.Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) инспекцијски послови	<p>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2) основе казненог права и казних поступака;</p> <p>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	2) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, План развоја града Зрењанина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору Закон о локалној самоуправи

		<p>Закон о озакоњењу објеката Закон о прекршајима Закон о привредним преступима Кривични законик Закон о превозу путника у друмском саобраћају Закон о путевима Закон о тајности података Закон о оглашавању Статут града Зрењанина Одлука о уређењу града Зрењанин Одлука о Градској управи града Зрењанина Одлука о пијацама Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних и других објеката на површинама јавне и друге намене на територији града Зрењанина Одлука о облику и начину остваривања сарадње комуналне полиције и инспекцијских служби Градске управе града Зрењанина Правилник о општем обрасцу записника о инспекцијском надзору Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора Правилник о изгледу обрасца службене легитимације инспектора Правилник о начину затварања и обележавања затвореног градилишта Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC SUMATRA READER DC Е-управа Писарница Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања WEB-сајт града
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	410 Одговорни извођач радова у грађевини 311 Одговорни пројектант у грађевини 411 Одговорни извођач радова у грађевини
Возачка дозвола	Б категорије
Страни језик	
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

1. Опште функционалне компетенције:

Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом

Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености

-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

5. Послови пријема захтева и обраде у Одсеку за друштвену бригу о деци и социјално укључивање у Одељењу за друштвене делатности, 1 (један) извршилац у звању вишег референта, правни техничар.

Опис послова: Прима и распоређује пошту кроз интерне доставне књиге и обавља друге административне послове, контролише исплатне спискове за дечији и родитељски додатак и даје странкама упутства за остваривање права на дечији и родитељски додатак и накнаду трошкова боравка у предшколској установи, заводи захтеве у попис аката, формира предмете, врши проверу кроз картотеку, води деловодни протокол свих корисника права на дечији и родитељски додатак припрема и предаје формиране предмете за рад извршиоцима (по службеној дужности, код превођења, код свих промена и по захтеву странке), води евиденцију предмета по ЗУП-у, заводи и експедије пошту, попуњава и води картотечки

регистар корисника права, врши оверу прописаних образаца за остваривање права за дечији и родитељски додатак по међународним конвенцијама и административним споразумима и учествује у изради месечних, периодичних и годишњих извештаја, врши послове архивирања предмета за дечији додатак и то: враћених и решених предмета, излучивање предмета, улагање предмета, одлагање школских потврда, доставница и остале документације, даје обавештења странкама за остваривање права на дечији и родитељски додатак, помаже у попуњавању потребних образаца и прима захтеве нових корисника права на дечији додатак, родитељски додатак, обавља и остале административне послове из области друштвене бриге о деци, прикупља и обрађује податке везане за право на новчана средства за изградњу, учешћа у куповини односно куповини породично стамбене зграде или стана по основу рођења детета, прослеђује Министарству за рад, борацка и социјална питања комплетираних и обрађених податке за доделу новчаних средстава за изградњу, учешће у куповини односно куповини породично стамбене зграде или стана по основу рођења детета; издаје уверења из области ученичког и студентског стандарда о приходима по члану домаћинства за ученичке и студентске домове, кредите и стипендије, прима захтеве за једнократну помоћ у натури, издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, даје обавештења и информације странкама.

Услови: Средње образовање у трајању од четири године – економски техничар, правни техничар, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција:

1.	Редни број и назив радног места	3.19 Послови пријема захтева и обраде
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.3 Одељење за друштвене делатности 2.1.3.2 Одсек за друштвену бригу о деци и социјално укључивање
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија развоја културе, Локални антикорупцијски план, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, Локални акциони план за унапређење положаја избеглица интерно расељених лица, повратника по основу споразума о реадмисији, тражилаца азила и миграната у потреби без утврђеног статуса на територији града Зрењанина у периоду од 2019-2022. године, Декларација о управљању људским ресурсима, План развоја града Зрењанина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије Закон о локалној самоуправи Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о буџетском систему Закон о друштвеној бризи о деци Закон о финансијској подршци породици са децом Закон о раду Закон о порезу на доходак грађана Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета Одлука о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете Правилник о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете Статут града Зрењанина

	<p>Одлука о Градској управи града Зрењанина Пословник Скупштине града Зрењанина Пословник Градског већа града Зрењанина Правилник о утврђивању права на једнократну помоћ у природи Града Зрењанина Решење о исплати једнократне новчане помоћи мајкама породиљама са територије града Зрењанина, број 06-133-7/17-III од 25.10.2017. године; Закључак о одобравању средстава за обезбеђење поклон-пакета мајкама породиљама са пребивалиштем на територији града Зрењанина за новорођенчад, број 06-133-8/17-III од 25.10.2017. године;</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC SUMATRA READER DC Е-управа Писарница Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања WEB-сајт града ФППД-финансијска подршка породици са децом ДДЛА-дечији додаци</p>
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

1 .Опште функционалне компетенције:

Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом

Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености

-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

6. Послови трезора-припрема и извршење обавеза и потраживања корисника буџетских средстава у Одсеку за трезор у Одељењу за финансије, 1 (један) извршилац у звању саветника, дипломирани економиста .

Опис послова: Врши пријем документације за плаћање и трансфер средстава за буџетске кориснике и евидентира исту; прати обавезе и потраживања буџетских корисника; врши потребне обрачуне и стара се о благовременој ликвидацији преузетих обавеза; разврстава и предаје документацију на књижење, а буџетским корисницима доставља копије извештаја о извршеним плаћањима; учествује у процесу буџетског извештавања кроз израду месечних и тромесечних извештаја.

Услови: Високо образовање 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 – дипломирани економиста, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција:

1.	Редни број и назив радног места	1.19 Послови трезора-припрема и извршење обавеза и потраживања корисника буџетских средстава
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.1 Одељење за финансије 2.1.1.3 Одсек за трезор
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	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; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија развоја културе, Локални антикорупцијски план, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, Локални акциони план за унапређење положаја избеглица интерно расељених лица, повратника по основу споразума о реадмисији, тражилаца азила и миграната у потреби без утврђеног статуса на територији града Зрењанина у периоду од 2019-2022. године, Декларација о управљању људским ресурсима, План развоја града Зрењанина
	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 запосленима у јавним службама, Закон о државним службеницима, Закон о буџетском систему, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне

	<p>самоуправе, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о порезу на додату вредност, Закон о платном промету, Закон о порезу на добит правних лица, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о јавној својини, Закон о раду, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о порезима на имовину, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о условном отпису камате и мировању пореског дуга, Уредба о буџетском рачуноводству, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора Републике Србије, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и о начину извештавања о коришћењу, односно о инвестирању средстава, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора,</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>ЗУП-Завод за унапређење пословања ЗУП-Завод за унапређење пословања MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC SUMATRA READER DC Е-управа Писарница</p>

	Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања WEB-сајт града ИСИБ-Информациони систем за извршење буџета Саветник-припрема за израду буџета Е-порези-портал за подношење пореских пријава РОЛОФ 2-портал за вршење надзора над јавним предузећима ИСПФИ-Информациони систем за подношење финансијских извештаја ЕСПП-Електронски систем платног промета Е-Фактура
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

1 .Опште функционалне компетенције:

- Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом
- Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености
- Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

7. Послови управљања природним ресурсима, комуналне зоохигијене и мониторинга животне средине у Одсеку заштити и унапређење животне средине у Одељењу за привреду, 1 (један) извршилац, у звању саветника, дипломирани инжењер заштите животне средине .

Опис послова: Обавља послове управљања зеленим површинама, припрема, координира и предлаже програме развоја зелених површина и прати њихову реализацију, учествује у изради планских и урбанистичких докумената и техничке документације, врши послове стручне контроле планских и урбанистичких докумената у делу заштите и унапређивања зелених површина, врши послове ревизије техничке документације,

иницира, прати и координира израду студија истраживања од значаја за унапређење зелених површина, припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, издаје одобрења у складу са законом, успоставља јединствен информациони систем о зеленим површинама Града и континуирано прати њихово стање, успоставља и води катастар зелених површина, врши координацију учешћа јавности и невладиних организација у доношењу одлука од значаја за заштиту и унапређење зелених површина у области едукације, промоције и пружања информација, организује стручне расправе и др; обезбеђује услове заштите и очувања заштићених природних подручја из своје надлежности, учествује у изради планова управљања заштићеним природним добром из своје надлежности, обавештава јавност о стању природе на свом подручју и о предузимању мера заштите и очувања, учествује у обезбеђивању средстава у буџету за заштиту природних подручја које Град проглашава, за новчане и друге подстицајне мере, прописане Законом о заштити природе; обавља послове контроле популације напуштених животиња и остале послове везане за послове комуналне зоохигијене; израђује програм мониторинга квалитета ваздуха које усваја министарство надлежно за заштиту животне средине, прати стање квалитета ваздуха преко овлашћеног правног лица, јавно објављује резултате мониторинга квалитета ваздуха, редовно доставља резултате мониторинга Агенцији за заштиту животне средине, обавештава јавност у случају прекорачења концентрација, води интегрални катастар загађивача, издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађења за које није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно израда студије о процени утицаја на животну средину; утврђује мере и услове заштите од буке у плановима, програмима и пројектима, укључујући и оне на које надлежни орган даје сагласност у поступку стратешке процене утицаја на животну средину, процене утицаја пројекта на животну средину, односно у поступку издавања интегрисане дозволе постројења за рад и активности, врши акустично зонирање на својој територији, обезбеђује израду стратешких карата буке, доноси локални акциони план заштите од буке у животној средини, односно обезбеђује услове и стара се о спровођењу истог, обавештава јавност о резултатима буке у животној средини, стратешким картама и акционим плановима, доставља стратешке карте буке Агенцији за заштиту животне средине; обавља послове који се односе на сакупљање, координацију обезбеђивања података о праћењу стања квалитета површинских вода, акумулација и подземних вода, као и земљишта, доставља тромесечно податке Агенцији за заштиту животне средине ради израде извештаја о стању животне средине.

Услови: Високо образовање 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 – дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани инжењер пејзажне архитектуре, дипломирани биолог, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци за саветника, односно једна година радног искуства у струци за млађег саветника, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција:

1.	Редни број и назив радног места	6.15 Послови управљања природним ресурсима, комуналне зоохигијене и мониторинга животне средине
----	---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Звање радног места	Саветник Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.6 Одељење за привреду 2.1.6.3. Одсек за заштиту и унапређење животне средине
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политика-costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, План развоја града Зрењанина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије Закон о локалној самоуправи Закон о територијалној организацији Републике Србије Закон о утврђивању надлежности Аутономне

	<p>Покрајине Војводине</p> <p>Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја</p> <p>Закон о заштити података о личности</p> <p>Закон о јавној својини</p> <p>Закон о пољопривредном земљишту</p> <p>Закон о заштити животне средине</p> <p>Закон о процени утицаја на животну средину</p> <p>Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину</p> <p>Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине</p> <p>Закон о хемикалијама</p> <p>Закон о биоцидним производима</p> <p>Закон о заштити природе</p> <p>Закон о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности</p> <p>Закон о заштити од нејонизујућих зрачења</p> <p>Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда</p> <p>Закон о управљању отпадом</p> <p>Закон о амбалажи и амбалажном отпаду</p> <p>Закон о заштити ваздуха</p> <p>Закон о заштити од буке у животној средини</p> <p>Закон о озакоњењу објеката</p> <p>Закон о енергетици</p> <p>Закон о државном премеру и катастру</p> <p>Закон о сточарству</p> <p>Закон о водама</p> <p>Закон о шумама</p> <p>Закон о железници</p> <p>Закон о пољопривреди и руралном развоју</p> <p>Закон о потврђивању Оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента за претприступне помоћи ИПА</p> <p>Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према количини загађења, односно степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, условима за ослобађање од плаћања накнаде или њено умањење, као и критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину</p> <p>Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола</p> <p>Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције и количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештаја, начину и роковима достављања годишњег извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде</p> <p>Уредба о одлагању отпада на депонију</p> <p>Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини</p> <p>Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха</p> <p>Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање</p> <p>Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија</p> <p>Уредба о Класификацији делатности</p> <p>Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора</p> <p>Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка</p> <p>Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којим се налазе информације од јавног значаја</p> <p>Финансијски Споразум између Владе Републике Србије и Комисије европских заједница у вези са прекограничним програмима (Румунија-Србија, Мађарска- Србија) у оквиру ИПА.</p> <p>Статут АП Војводине</p> <p>Статут града Зрењанина</p> <p>Пословник Скупштине града Зрењанина</p> <p>Пословник Градског већа града Зрењанина</p> <p>Одлука о Градској управи града Зрењанина</p> <p>Одлука о Етичком кодексу понашања запослених у Градској управи и јавним службама града Зрењанина</p> <p>Одлука о информационом систему општине Зрењанин</p> <p>Одлука о регистру формалности града</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Зрењанина Одлука о накнадама за услуге које врши Градска управа Одлука о градским административним таксама Одлука о уређењу Града Зрењанина Кодекс понашања службеника и намештеника у Градској управи Правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Зрењанина
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC SUMATRA READER DC Е-управа Писарница Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

1. Опште функционалне компетенције:
Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом
Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености
-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом
2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом
3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

8. Административни послови у области пољопривреде и руралног развоја, у Одсеку за пољопривреду и рурални развој у Одељењу за привреду, 1 (један) извршилац, у звању вишег референта, правни техничар

Опис посла: помаже при припреми промотивног материјала (брошура, летака, ЦД-а, web презентације), иновирању и дистрибуцији промотивних материјала, организацији промотивних манифестација, сајмова и привредних изложби, као и при представљању Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за пољопривреду, шумарство, рурални развој и туризам, помаже при припреми и реализацији едукативних програма у области пољопривреде, шумарства и руралног развоја, помаже у припреми предлога развојних пројеката и њиховој реализацији, помаже у припреми предлога развојних пројеката и праћењу реализације истих, помаже око одржавања базе података о пољопривредним предузећима, задругама и регистрованим пољопривредним газдинствима, прати производна кретања у области пољопривреде (ратарство и сточарство) и шумарства, реструктурирање, власничку трансформацију, помаже при изради информација о стању и проблемима и о пословању предузећа из ових области за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће, начелника Градске управе и републичке органе, помаже у припреми и спровођењу туристичких манифестација на нивоу Града.

Услови: Стечено средње образовање у трајању од четири године - правни техничар, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција:

1.	Редни број и назив радног места	6.8 Административни послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.6 Одељење за привреду 2.1.6.1. Одсек за пољопривреду и рурални развој
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, План развоја града Зрењанина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије Закон о локалној самоуправи Закон о заштити података о личности Закон о јавној својини Закон о пољопривредном земљишту Закон о привредним друштвима Закон о класификацији делатности Закон о рударству и геолошким истраживањима Закон о путевима Закон о пољопривреди и руралном развоју Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју Закон о планирању и изградњи Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину Статут града Зрењанина Пословник Скупштине града Зрењанина Пословник Градског већа града Зрењанина Одлука о Градској управи града Зрењанина
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC

	SUMATRA READER DC Е-управа Писарница Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

1 .Опште функционалне компетенције:

Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом

Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености

-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

9. Економски послови из области друштвених делатности у Одсеку за послове из области социјалне заштите, културе, образовања и спорта у Одељењу за друштвене делатности, 1 (један) извршилац, у звању саветника, дипломирани економиста

Опис послова: Учествује у припреми и изради буџета града Зрењанина у делу друштвених делатности; води управни поступак и израђује решења; учествује у изради тромесечних оперативних планова, даје упутства за израду планова индиректним буџетским корисницима, припрема финансијску документацију везану за месечне квоте и апропријације и прати њихову реализацију; утврђује право на регресирање превоз; пружа стручну и техничку подршку везану за стручна усавршавања и стипендирања ученика и студената; врши контролу примљених захтева, у смислу законитости и тачности и предлаже приоритете у извршавању захтева; прати рад и пословање установа и организација из области друштвених делатности; учествује у изради месечних и тромесечних информација о финансијском пословању установа и организација из области друштвених делатности и предлаже мере за усаглашавање планираних и расположивих

средстава; утврђује право на повлашћено паркирање на територији града Зрењанина и израђује решења о повлашћеном паркирању..

Услови: Високо образовање 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 – дипломирани економиста, дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци за звање саветника, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција:

1.	Редни број и назив радног места	3.8 Економски послови из области друштвених делатности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.3 Одељење за друштвене делатности 2.1.3.1 Одсек за послове из области социјалне заштите, културе, образовања и спорта
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија развоја културе, Локални антикорупцијски план, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, Локални акциони план за унапређење положаја избеглица интерно расељених лица, повратника по основу споразума о реадмисији, тражилаца азила и миграната у потреби без утврђеног статуса на територији града Зрењанина у периоду од 2019-2022. године, Декаларација о управљању људским ресурсима, План развоја града Зрењанина
	Прописи из делокруга радног места	Устав Републике Србије Закон о локалној самоуправи Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о буџетском систему Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезу на доходак грађана Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање Закон о умањењу нето прихода лица у јавном сектору Закон о Републичким административним таксама Закон о облигационим односима Одлука о остваривању права на повлашћен градски превоз на територији града Зрењанина Одлука о градским административним таксама Пословник Скупштине града Зрењанина Пословник Градског већа града Зрењанина Закон о ученичком и студентском стандарду Правилник о критеријумима и начину остваривања права на повлашћен градски превоз на територији града Зрењанина Правилник о ученичким и студентским

	стипендијама града Зрењанина Правилник о суфинансирању активности стручног усавршавања ученика средњих школа и студената
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC SUMATRA READER DC Е-управа Писарница Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања WEB-сајт града
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

- 1 .Опште функционалне компетенције:
Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом
Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености
-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом
2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом
3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

10. Послови пољопривреде, шумарства, руралног развоја и туризма у Одсеку за пољопривреду и рурални развој у Одељењу за привреду, 1 (један) извршилац, у звању саветника, дипломирани економиста.

Опис послова: Учествује у припреми промотивног материјала (брошура, летака, ЦД-а, web презентације), иновирању и дистрибуцији промотивних материјала, организацији промотивних манифестација, сајмова и привредних изложби, промоцији руралног концепта који се одражава на развој локалне заједнице, као и представљању Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за пољопривреду, шумарство, рурални развој и туризам; у сарадњи са Националном службом за запошљавање—Филијала Зрењанин учествује у припреми и реализацији едукативних програма у области пољопривреде, шумарства и руралног развоја, припрема базе података расположиве радне снаге на подручју Града, учествује у планирању, припреми и праћењу инплементације програма руралног развоја; анализира могућност за прикупљање средстава намењених реализацији развојних пројеката, учествује у припреми предлога развојних пројеката и њиховој реализацији, анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање развојних пројеката; комуницира са донаторским организацијама, учествује у припремама предлога развојних пројеката и праћењу реализације истих; предлаже Скупштини града и Градоначелнику подстицајне мере за побољшање стања у привредним областима, пре свега у пољопривреди и одрживом развоју села, учествује у изради предлога нормативних аката из оквира своје надлежности, предлаже посебне мере за побољшање радних способности и стварање једнаких шанси за запошљавање; одржава и унапређује односе са државним институцијама повезаним са питањем економског развоја, остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, као и са другим општинама и градовима. У сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом, Агенцијом за привредне регистре, Националном службом за запошљавање и другим органима и организацијама успоставља и одржава јединствени информациони систем података и информација од значаја за развој привреде и смањење незапослености на нивоу Града; учествује у припреми и одржавању базе података о пољопривредним предузећима, задругама и регистрованим пољопривредним газдинствима, расположивом стручном особљу, могућностима за приватизацију, као и слободном пољопривредном земљишту чији је корисник Град, прати и анализира производна кретања у области пољопривреде (ратарство и сточарство) и шумарства, реструктуирање, власничку трансформацију, израђује извештаје и информације о стању и проблемима и о пословању предузећа из ових области за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће, начелника Градске управе и републичке органе; израђује делове основа за рационално искоришћавање пољопривредног земљишта, унапређење животне средине и реонизацију пољопривредне производње; израђује решења о лиценцирању приплодних грла; врши надзор над радом пољочуварске службе; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и стара се о његовом спровођењу; предлаже Скупштини града и Градоначелнику мере за побољшање стања у области туризма, као и подстицајне мере за привлачење директних инвестиција и повећање нивоа запослености у области туризма, прати и анализира кретања у области туризма и угоститељства, учествује

у припреми, прати и анализира спровођење туристичких манифестација на нивоу Града; обавља послове сарадње са јавним предузећима и установама.

Услови: Високо образовање 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 – професоринформатике, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6.4 Послови пољопривреде, шумарства, руралног развоја и туризма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.6 Одељење за привреду 2.1.6.1. Одсек за пољопривреду и рурални развој
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	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; 7) облигациони односи;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија одрживог развоја града Зрењанина, Стратегија управљања ризицима града Зрењанина, План развоја града Зрењанина
	Прописи из делокруга радног места	<p>Устав Републике Србије</p> <p>Закон о локалној самоуправи</p> <p>Закон о територијалној организацији Републике Србије</p> <p>Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине</p> <p>Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја</p> <p>Закон о заштити података о личности</p> <p>Закон о јавној својини</p> <p>Закон о пољопривредном земљишту</p> <p>Закон о привредним друштвима</p> <p>Закон о класификацији делатности</p> <p>Закон о рударству и геолошким истраживањима</p> <p>Закон о путевима</p> <p>Закон о заштити животне средине</p> <p>Закон о процени утицаја на животну средину</p> <p>Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину</p> <p>Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине</p> <p>Закон о хемикалијама</p> <p>Закон о биоцидним производима</p> <p>Закон о заштити природе</p> <p>Закон о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности</p> <p>Закон о заштити од нејонизујућих зрачења</p> <p>Закон о заштити и одрживом коришћењу рибљег фонда</p> <p>Закон о управљању отпадом</p> <p>Закон о амбалажи и амбалажном отпаду</p> <p>Закон о заштити ваздуха</p> <p>Закон о заштити од буке у животној средини</p> <p>Закон о озакоњењу објеката</p> <p>Закон о енергетици</p> <p>Закон о државном премеру и катастру</p> <p>Закон о сточарству</p> <p>Закон о водама</p> <p>Закон о шумама</p> <p>Закон о железници</p> <p>Закон о пољопривреди и руралном развоју</p> <p>Закон о подстицајима у пољопривреди и</p>

	<p>руралном развоју</p> <p>Закон о јавним набавкама</p> <p>Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине</p> <p>Закон о планирању и изградњи</p> <p>Закон о потврђивању Оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента за претприступне помоћи ИПА</p> <p>Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према количини загађења, односно степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, условима за ослобађање од плаћања накнаде или њено умањење, као и критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину</p> <p>Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину</p> <p>Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола</p> <p>Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције и количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештаја, начину и роковима достављања годишњег извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде</p> <p>Уредба о одлагању отпада на депонију</p> <p>Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини</p> <p>Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха</p> <p>Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање</p> <p>Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија</p> <p>Уредба о Класификацији делатности</p> <p>Уредба о утврђивању општег речника набавке</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора</p> <p>Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова</p> <p>Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама</p> <p>Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка</p> <p>Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки</p> <p>Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца</p> <p>Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла</p> <p>Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке</p> <p>Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којим се налазе информације од јавног значаја</p> <p>Финансијски Споразум између Владе Републике Србије и Комисије европских заједница у вези са прекограничним програмима (Румунија-Србија, Мађарска- Србија) у оквиру ИПА.</p> <p>Статут АП Војводине</p> <p>Статут града Зрењанина</p> <p>Пословник Скупштине града Зрењанина</p> <p>Пословник Градског већа града Зрењанина</p> <p>Одлука о Градској управи града Зрењанина</p> <p>Одлука о Етичком кодексу понашања запослених у Градској управи и јавним службама града Зрењанина</p> <p>Одлука о информационом систему општине Зрењанин</p> <p>Одлука о регистру формалности града Зрењанина</p> <p>Одлука о накнадама за услуге које врши Градска управа</p> <p>Одлука о градским административним таксама</p> <p>Одлука о уређењу Града Зрењанина</p> <p>Кодекс понашања службеника и намештеника у Градској управи</p> <p>Правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Зрењанина</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC SUMATRA READER DC Е-управа Писарница Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	/

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку вршиће се на следећи начин, и то:

- 1 .Опште функционалне компетенције:
Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом
Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености
-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом
2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом
3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

11. Шеф Одсека за локални економски развој и инвестиције у Одељењу за финансије, један (један) извршилац, у звању саветника, дипломирани економиста.

Опис послова: Координира и организује рад у Одсеку; обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека; одговара за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова; пружа помоћ запосленима у раду; саставља програме и планове рада, као и извештаје о раду; врши распоред послова у Одсеку и одговара за радну дисциплину запослених; прати прописе из делокруга Одсека и одговара за њихово спровођење; обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих; предлаже мере за унапређење организације и начина рада; сачињава анализе,

информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе.

Услови: Високо образовање 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 – дипломирани економиста, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Образац компетенција:

1.	Редни број и назив радног места	1.29 Шеф Одсека за локални економски развој и инвестиције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	2.1.1 Одељење за финансије 2.1.1.5 Одсек за локални економски развој и инвестиције
4.	Понашајне компетенције	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	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; б) стратегије и канали комуникације;
	2) студијско-аналитички	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих

		извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing 4) Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Стратегија развоја града, Програм локалног економског развоја града Зрењанина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS WINDOWS 10 MS OFFICE LIBRE OFFICE WPS OFFICE ADOBE READER DC SUMATRA READER DC Е-управа Писарница Paragraf lex-Електронска правна база Софтвер за итерна требовања	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Вредновање стручних оспособљености и компетенција (знања и вештина) кандидата у изборном поступку за напред наведена радна места вршиће се на следећи начин, и то:

1 .Опште функционалне компетенције:

Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији -провера ће се вршити усменом симулацијом
Дигитална писменост -провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености
-Пословна комуникација -провера ће се вршити усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада-провера ће се вршити писаном провером, писаном симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-провера ће се вршити писаном провером-есеј

III. Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања овог јавног конкурса на огласној табли Градске управе града Зрењанина и на интернет презентацији Градске управе града Зрењанина www.zrenjanin.rs, односно од објављивања обавештења о јавном конкурс у дневном листу "Ало" и недељном "Листу Зрењанин".

IV. Особа задужена за давање додатних обавештења о јавном конкурс:

Ђина Даријевић, начелник Одељења за људске ресурсе и правне послове, телефон 023/315-0182, е-маил: djina.darijevic@grad.zrenjanin.rs

V. Адреса на коју се подносе пријаве:

Градска управа града Зрењанина, Трг слободе број 10, Зрењанин, КОНКУРСНИМ КОМИСИЈАМА, канцеларија број 106, са назнаком: "ЗА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ РАДНИХ МЕСТА" - "НЕ ОТВАРАТИ".

VI. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. извод из матичне књиге рођених,
2. уверење о држављанству РС,
3. доказ о одговарајућој стручној спреми,
4. доказ о радном искуству,
5. уверење из суда да против кандидата није покренут кривични поступак, као и да није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва (не старије од шест месеци),
6. доказ о положеном државном стручном испиту (кандидати који имају положен испит),

7. уверење Министарства унутрашњих послова - Полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,

8. контакт телефон и интернет адресу кандидата и

9. Изјава о прибављању докумената о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Уз доказе кандидат подноси и пријаву, која се налази у прилогу овог конкурса.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење из суда да против кандидата није покренут кривични поступак, као и да није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва, уверење о положеном државном стручном испиту/уверење о положеном правосудном испиту, као и уверење Министарства унутрашњих послова - Полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 одлука УС), утврђено је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3) као и 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 не изјави да ће те податке прибавити сама. (103. став 3.).

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности - да орган, односно Градска управа града Зрењанина прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву могуће је преузети на интернет презентацији града Зрењанина, као прилог објављеног јавног конкурса.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе.

VII. Трајање радног односа:

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

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, биће спроведен изборни поступак у складу са Законом, Уредбом и овим Јавним конкурсом, након истека јавног конкурса, о чему ће кандидати бити обавештени (писмено, путем интернет адресе, телефонским путем).

НАПОМЕНЕ:

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

II Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије именована решењем начелника Градске управе града Зрењанина.

III Јавни конкурс је објављен на интернет страници града Зрењанина www.zrenjanin.rs, огласној табли Градске управе града Зрењанина, док је обавештење о јавном конкурсy објављено у дневном листу "Ало" и недељном "Листу Зрењанин".

IV Сви појмови који се користе у овом јавном огласу у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

**НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Ненад Домјесков**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Nenad Domjесков", written over a faint circular stamp or watermark.