

Republika Srbija
Opština Tutin
Opštinska uprava
Broj: **IV-111-2/2024**
Datum: 13.12.2024. godine
T u t i n

Na osnovu člana 4. stav 8. i člana 83. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon, 157/2020 - dr. zakon i 123/2021 - dr. zakon) i člana 5. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, br. 107/23) i zaključka Komisije za davanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava 51 Broj: 112-6991/2024. godine od 30. jula 2024. godine, načelnik Opštinske uprave, dana 13.12.2024. godine, oglašava

INTERNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI TUTIN

- RADNO MESTO 1. Zamenik matičara za MK Crkvine**, u zvanju mlađi savetnik u Odeljenju za opštu upravu
- RADNO MESTO 2. Grafički dizajner za promotivne materijale i društvene mreže**, u zvanju mlađi savetnik u Odeljenju za opštu upravu
- RADNO MESTO 3. Normativno-pravni poslovi u oblasti pripreme i izvršenja budžeta**, u zvanju savetnik u Odseku za javne nabavke - Odeljenje za budžet i finansije
- RADNO MESTO 4. Poslovi pružanja besplatne pravne pomoći**, u zvanju savetnik u Odseku za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć - Odeljenje za urbanizam, imovinsko-pravne i komunalno-stambene poslove
- RADNO MESTO 5. Poslovi održivog korišćenja zemljišnih i vodnih resursa**, u zvanju mlađi savetnik u Odseku za razvoj poljoprivrede, kulture, turizma i zaštite životne sredine - Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj

I Organ/služba/organizacija u kom/kojoj se radno mesto popunjava:

Opštinska uprava Tutin, u Tutinu, ul. Gradski trg, zgrada biznis centra, drugi sprat, 36320 Tutin

II Radno mesto koje se popunjava:

1. Radno mesto „Zamenik matičara za MK Crkvine“, u zvanju mlađi savetnik, pod rednim brojem 13. u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi, kabinetu predsednika, opštinskom pravobranilaštvu, Službi zaštitnika građana i Službi interne revizije opštine Tutin broj 06-47-1/2024 od 19.11.2024. godine u Odeljenju za opštu upravu, **1 izvršilac**.

Opis poslova radnog mesta: Obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja; vođenje evidencija o državljanstvu i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama; obavlja poslove prijemne kancelarije i ažurnije biračkog spiska na području mjesne kancelarije; sastavljanje smrtovnica; administrativni i stručno-operativni, finansijsko-materijalni i kancelarijski poslovi za potrebe organa mjesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sednica organa mesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinosu, izborima za organe mesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima opštine. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za rad na radnom mestu: Steceno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave, u organima gradskih opština, kao i službama i organizacijama koje osniva nadležni organ autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine za obavljanje poslova uprave položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za maticara, ovlaštenje za obavljanje poslova maticara, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Mesto rada: Mesna kancelarija Crkvine, Crkvine bb, Tutin

2. Radno mesto "**Graficki dizajner za promotivne materijale i društvene mreže**", u zvanju mladi savetnik, pod rednim brojem 19. u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi, kabinetu predsednika, opštinskom pravobranilaštvu, Službi zastitnika građana i Službi interne revizije opštine Tutin broj 06-47-1/2024 od 19.11.2024.godine u Odeljenju za opštu upravu, **1 izvršilac**.

Opis poslova radnog mesta: Obavlja poslove kreiranja vizuelnog sadržaja za potrebe opštine; dizajniranje flajera, brošura, plakata, banera kao i drugih promotivnih materijala namenjenih javnim kampanjama i obavještavanju građana; osmišljava i inadije grafički sadržaj za zvanične profile opštine na društvenim mrežama; prilagodava vizuale različitim digitalnim platformama i prati njihove trendove u dizajnu kako bi unapredio kvalitet komunikacije sa građanima; saraduje sa sektorima za odnose sa javnošću i marketing kako bi obezbjedio usklađene i efektivne vizuelne poruke. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za rad na radnom mestu: Steceno visoko obrazovanje iz polja umetnost-oblast primenjena umetnost i dizajn na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave, u organima gradskih opština, kao i službama i organizacijama koje osniva nadležni organ autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine za obavljanje poslova uprave položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Mesto rada: Opštinska uprava Tutin, u Tutinu, Gradski trg, zgrada biznis centra, drugi sprat.

3. Radno mesto **Normativno-pravni poslovi u oblasti pripreme i izvršenja budžeta**, u zvanju savetnik, pod rednim brojem 62. u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi, kabinetu predsednika, opštinskom pravobranilaštvu, Službi zastitnika građana i Službi interne revizije opštine Tutin broj 06-47-1/2024 od 19.11.2024.godine u Odseku za javne nabavke - Odeljenje za budžet i finansije, **1 izvršilac**.

Opis poslova radnog mesta: Priprema nacrtu opštini i pojedinačnih akata u oblasti pripreme i izvršenja budžeta, javnog zaduživanja, računovodstva, budžetskog i trezorskog poslovanja; prati usklađenost normativnih akata iz delokruga Odsjeka sa pozitivnim propisima; ocjenjuje i daje mišljenje o pravnoj osnovanosti predloženih rashoda i izdataka u procesu pripreme budžeta i rebalansa; učestvuje u sprovođenju postupaka javnih nabavki na osnovu člana 39. stav 2. Zakona o javnim nabavkama; vodi evidenciju postupaka javnih nabavki; prati izvršenje ugovora o javnim nabavkama; ima ugovora u finansijski program; priprema mišljenje o zahtjevima za finansiranje; vrši obracun za raspodelu sredstava političkim strankama; učestvuje u izradi obrazloženja odluka i drugih akata iz nadležnosti Odeljenja; daje mišljenje na akte kojima se preuzimaju obaveze; učestvuje u sastavljanju modela ugovora; prati, analizira i proučava novu zakonsku regulativu iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za rad na radnom mestu: Steceno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske ili pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3

godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Mesto rada: Opštinska uprava Tutin, u Tutinu, Gradski trg, zgrada biznis centra, drugi sprat.

4. Radno mesto „**Poslovi pružanja besplatne pravne pomoći**“, u zvanju savetnik, pod rednim brojem 80. u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi, kabinetu predsednika, opštinskom pravobranilaštvu, Službi zaštitnika građana i Službi interne revizije opštine Tutin broj 06-47-1/2024 od 19.11.2024.godine, u Odseku za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć - Odeljenje za urbanizam, imovinsko pravne i komunalno stambene poslove, **1 izvršilac.**

Opis poslova radnog mesta: Pruža pravnu pomoć građanima koji imaju prebivalište ili rade na području opštine za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa sačinjavanjem pisanih podnesaka, ugovora, testamenata, ovlašćenja i drugo; daje usmjene pravne savjete građanima koji imaju prebivalište ili rade na području Opštine Tutin za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rješenja; preduzima mjere za efikasnije pružanje pravne pomoći građanima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za rad na radnom mestu: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta.

Mesto rada: Opštinska uprava Tutin, u Tutinu, Gradski trg, zgrada biznis centra, drugi sprat.

5. Radno mesto „**Poslovi održivog korišćenja zemljišnih i vodnih resursa**“, u zvanju mlađi savetnik, pod rednim brojem 108. u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi, kabinetu predsednika, opštinskom pravobranilaštvu, Službi zaštitnika građana i Službi interne revizije opštine Tutin broj 06-47-1/2024 od 19.11.2024.godine, u Odseku za razvoj poljoprivrede, kulture, turizma i zaštitu životne sredine - Odeljenje za privredu i lokalni ekonomski razvoj, **1 izvršilac.**

Opis poslova radnog mesta: Obavlja poslove kreiranja i sprovođenja programa zaštite, uređenja i optimalnog korišćenja poljoprivrednog zemljišta, uređenja i racionalnog korišćenja poljoprivrednog zemljišta sa ciljem podsticanja održivog razvoja lokalne zajednice; aktivno učestvuje u organizaciji programa za unapređenje lokalnih resursa, uključujući utrine, pašnjake i voćne resurse, te saraduje sa nadležnim organima i lokalnim zajednicama u sprovođenju mjera očuvanja i održivog korišćenja tih resursa; dodatno, učestvuje u pripremi i organizaciji projekata i inicijativa koje doprinose poboljšanju ekonomskih i ekoloških uslova u ruralnim oblastima, organizuje javne rasprave i pruža stručnu podršku vezano za korišćenje i zaštitu prirodnih resursa. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi za rad na radnom mestu: Stečeno visoko obrazovanje u okviru tehničko-tehnoloških nauka - oblast biotehničkih nauka, sa završenim akademskim ili master studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave, u organima gradskih opština, kao i službama i organizacijama koje osniva nadležni organ autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i gradske opštine za obavljanje poslova uprave, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Mesto rada: Opštinska uprava Tutin, u Tutinu, Gradski trg, zgrada biznis centra, drugi sprat

III Kompetencije koje se proveravaju u izbornom postupku:

U izbornom postupku se proveravaju posebne funkcionalne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

IV Postupak i način provere kompetencija:

Za radno mesto pod rednim brojem 1 - Zamenik matičara za MK Crkvine vršiće se provera sledećih kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:
 - 1) Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada sručno-operativni poslovi (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; tehnike obrade i izrade podataka; metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata), proveravaće se pismeno, putem simulacije;
 - 2) Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada administrativno-tehnički poslovi, (metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija i tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe), proveravaće se pismeno, putem simulacije;
 - 3) Posebna funkcionalna kompetencija – relevantni propisi iz delokruga radnog mesta (Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu RS, Porođični zakon i Zakon o opštem upravnom postupku– proveravaće se pismeno, putem simulacije.
2. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

Za radno mesto pod rednim brojem 2 - Grafički dizajner za promotivne materijale i društvene mreže, vršiće se provera sledećih kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:
 - 1) Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada sručno-operativni poslovi (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; tehnike obrade i izrade podataka; metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; metode i tehnike izrade izvještaja na osnovu određenih evidencija) proveravaće se pismeno, putem simulacije;
 - 2) Posebna funkcionalna kompetencija – relevantni propisi iz delokruga radnog mesta (Zakon o zaštiti podataka o ličnosti i Zakon o autorskim i srodnim pravima – proveravaće se pismeno, putem simulacije.
2. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

Za radno mesto pod rednim brojem 3 - Normativno-pravni poslovi u oblasti pripreme i izvršenja budžeta, vršiće se provera sledećih kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:
 - 1) Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada normativni poslovi (proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti i metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata), proveravaće se pismeno, putem simulacije;
 - 2) Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi, (budžetski sistem Republike Srbije; međunarodni računovodstveni standardi u javnom sektoru; metode i postupci finansijskog planiranja, analize i izvještavanja; terminologija, standardi, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izvještavanja; relevantni softveri; finansijsko upravljanje i kontrola), proveravaće se pismeno, putem simulacije.
 - 3) Posebna funkcionalna kompetencija – relevantni propisi iz delokruga radnog mesta (Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o javnom dugu i Zakon o javnim nabavkama)– proveravaće se pismeno, putem simulacije.
2. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

Za radno mesto pod rednim brojem 4 - Poslovi pružanja besplatne pravne pomoći vršiče se provera sledećih kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:
 - 1) Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi pravne pomoći građanima (sistem pružanja pravne pomoći građanima; rukovanje elektronskom bazom propisa; besplatna pravna pomoć; osnove procesnih zakona; vještine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata), proveravaće se pismeno, putem simulacije;
 - 2) Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada upravno-pravni poslovi (opšti upravni postupak; pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; posebne upravne postupke; upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda; praksu/stavove sudova u upravnim sporovima), proveravaće se pismeno, putem simulacije;
 - 3) Posebna funkcionalna kompetencija – relevantni propisi iz delokruga radnog mesta (Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o besplatnoj pravnoj pomoći, Krivični zakonik, Porođični zakon, Zakon o nasleđivanju, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o vanparničnom postupku, Zakon o izvršenju i obezbeđenju, Zakon o javnom beležništvu, Zakon o krivičnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o prekršajima, Uredba o tarifi za pružanje besplatne pravne pomoći – proveravaće se usmeno, putem simulacije.
2. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

Za radno mesto pod rednim brojem 5 - Poslovi održivog korišćenja zemljišnih i vodnih resursa vršiče se provera sledećih kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:
 - 1) Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada sručno-operativni poslovi (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; tehnike obrade i izrade pregleda podataka; metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza) proveravaće se pismeno, putem simulacije;
 - 2) Posebna funkcionalna kompetencija – relevantni propisi iz delokruga radnog mesta (Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o naknadama za korišćenje javnih dobara, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o zaštiti zemljišta, Zakon o podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju i Zakon o vodama – proveravaće se pismeno, putem simulacije.
2. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

V Pravo učešća na internom konkursu:

Na internom konkursu mogu da učestvuju službenici zaposleni na neodređeno vreme u Opštinskoj upravi Tutin.

Pravo učešća na internom konkursu imaju službenici u istom zvanju ili službenici koji ispunjavaju uslove za napredovanje u zvanje u koje je razvrstano radno mesto koje se popunjava.

VI Prijava na interni konkurs vrši se na propisanom obrascu prijave

Obrazac prijave na ovaj konkurs dostupan je na internet prezentaciji organa <https://www.tutin.rs/odsjek-za-radne-odnose-i-poslove-upravljanja-ljudskim-resursima/> ili ga lica u štampanom obliku mogu preuzeti u Odseku za radne odnose i poslove upravljanja ljudskim resursima.

Prilikom predaje prijave na interni konkurs, prijava dobija šifru pod kojom podršilac prijave učestvuje u daljem izbornom postupku.

Podnosilac prijave će biti obavešten o dodeljenoj šifri u roku od tri dana od prijema prijave pismenim putem.

VII Rok za podnošenje prijave

Rok za podnošenje prijave na interni konkurs je 8 dana i počinje da teče od 14.12.2024.godine i ističe 23.12.2024.godine.

VIII Adresa na koju se podnosi prijava za interni konkurs:

Opštinska uprava Tutin, u Tutinu, ul. Gradski trg, zgrada biznis centra, drugi sprat – Pisarnica, sa naznakom: „za Interni konkurs”.

IX Dokazi koji se dostavljaju tokom izbornog postupka

1. Overena fotokopija diplome kojom se potvrđuje stručna sprema;
2. Original ili overena fotokopija dokaza o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima;
3. Original ili overena fotokopija dokaza o radnom iskustvu u struci (potvrde, rešenja i drugi akti kojima se dokazuje na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kojem periodu je stečeno radno iskustvo);
4. Original ili overena fotokopija rešenja o raspoređivanju ili rešenja da je službenik neraspoređen.

Svi dokazi se prilažu u originalu ili u fotokopiji koja je overena kod javnog beležnika (u izuzetnim slučajevima, u gradovima i opštinama u kojima nisu imenovani javni beležnici, priloženi dokazi mogu biti overeni u osnovnim sudovima, sudskim jedinicama, prijemnim kancelarijama osnovnih sudova, odnosno opštinskim upravama kao povereni posao).

Kao dokaz se mogu priložiti i fotokopije dokumenata koje su overene pre 1. marta 2017. godine u osnovnim sudovima, odnosno opštinskim upravama.

Fotokopije dokumenata koje nisu overene od strane nadležnog organa neće se razmatrati.

Napomena: Organ, po službenoj dužnosti, na osnovu člana 103. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS”, br. 18/16 i 95/18 – autentično tumačenje), za kandidate pribavlja:

- 1) dokaz o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Potrebno je da učesnik konkursa u obrascu prijave, u delu Izjava*, zaokruži na koji način želi da se ovaj podatak pribavi iz službene evidencije.

X Mesto, dan i vreme kada će se sprovesti izborni postupak:

Izborni postupak će se sprovesti počev od 24.12.2024.godine, u Opštinskoj upravi Tutin, Gradski trg, zgrada biznis centra, drugi sprat, u kancelariji broj 54, o čemu će kandidati biti obavешteni pismenim putem.

XI Lice koje je zaduženo za davanje obavешtenja o internom konkursu: Adisa Kurtagić, službenik za upravljanje ljudskim resursima, br. telefona: 020/811-830.

Link ka obrascu prijave za ova radna mesta <https://www.tutin.rs/odsjek-za-radne-odnose-i-poslove-upravljanja-ljudskim-resursima/>

* Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave biće odbačene.

Svi izrazi, pojmovi, imenice, pridevi i glagoli u ovom oglasu koji su upotrebljeni u muškom gramatičkom rodu, odnose se bez diskriminacije i na osobe ženskog pola.

Ovaj oglas objavljen je na oglasnoj tabli Opštinske uprave Tutin i na veb prezentaciji <https://www.tutin.rs/odsjek-za-radne-odnose-i-poslove-upravljanja-ljudskim-resursima/>



Načelnik OU Tutin
Muamer Mavrić