|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Република Србија |
| Аутономна покрајина Војводина |
| ГРАД КИКИНДА  **ГРАДСКА УПРАВА**  Број: III-12-111-4/2023-5  Дана: 12.10.2023. године  К и к и н д а |
| Трг српских добровољаца 12, 23300 Кикинда, тел 0230/410-106, e-mail: [gradska.uprava@kikinda.org.rs](mailto:gradska.uprava@kikinda.org.rs) | |

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.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), члана 11., 12., 12а. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 95/16 и 12/22) и члана 37. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“, бр. 33/22), начелник Градске управе града Кикинде оглашава

**Ј А В Н И К О Н К У Р С**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У**

**ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КИКИНДЕ**

**I**

**Орган у коме се раднa местa попуњавају:**

Градска управа града Кикинде, са седиштем у Кикинди, улица и број: Трг српских добровољаца 12.

**II**

**Радна места која се попуњавају:**

**1.** Радно место **Руководилац Одсека за рачуноводствене послове** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Руководи и организује рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ Секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Одсека; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; пружа техничку помоћ секретару у припреми нацрта аката из делокруга надлежности одсека; контролише стања књижења индиректних и директних корисника; врши контролу вођења пословних књига; врши месечно превлачење свих помоћних ентитета у ентитет БУ (извршење буџета) и контролише реализацију са усвојеним планом буџета; стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај, које је исправу саставило и да ли је оверено од стране лица које је исправу контролисало; припрема, контролише и попуњава периодичне консолидоване извештаје о извршењу буџета града Кикинде; контролише завршне рачуне индиректних корисника, уз претходно прикупљање и усаглашавање података са индиректним буџетским корисницима; припрема нацрт консолидованог завршног рачунa буџета града Кикинде које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града и након усвајања консолидованог завршног рачуна од стране Скупштине локалне власти исти доставља Министарству финансија; сарађује у изради плана буџета по потреби; контролише ажурност, исправност и веродостојности прокњижених података; припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22 и 118/21 - др. закон) и Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 - усклађени дин. изн., 125/14 - усклађени дин. изн., 95/15 - усклађени дин. изн., 83/16, 91/16 - усклађени дин. изн., 104/16 - др. закон, 96/17 - усклађени дин. изн., 89/18 - усклађени дин. изн., 95/18 - др. закон, 86/19 - усклађени дин. изн., 126/20 - усклађени дин. изн., 99/21 - усклађени дин. изн., 111/21 - др. закон и 124/22 - усклађени дин. изн.).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења, процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа проверавају се усмено.

Општа функционална компетенција „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**2.** Радно место **Саветник за правне послове** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Анализира и даје мишљења о усклађености општих и појединачних аката града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима, усклађује опште и појединачне акте града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима, припрема и даје правна мишљења или учествује у формулисању правних мишљења везаних за питања из делокруга града и градске управе, припрема и израђује општа и појединачна акта града и градске управе, израђује уговоре, анексе уговора, споразума, као и других аката и попуњава образце за потребе других секретаријата и града по налогу Секретара, израђује интерне процедуре, учествује у доношењу решења у управном поступку, пружа стручну помоћ запосленима по налогу Секретара, обавља текуће правне послове других секретаријата и организационих јединица по налогу Секретара за Одсек за правне послове, обавља нормативно- правне послове из делокруга рада начелника градске управе и градоначелника града, припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, градско већа и скупштина града, припрема извештаје, анализе и информације и доставља надлежним органима, непосредно комуницира са надлежним службама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05,54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења, процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа проверавају се усмено.

Општа функционална компетенција „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**3.** Радно место **Сарадник Канцеларије за младе** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља мање сложене послове везане за локалну економску политику у области образовања, спорта, здравства, културе, заштите животне средине, равноправности полова, повећања запослености, спечавања насиља и криминалитета, информисања младих и у другим областима од значаја за младе; учествује у изради и припреми стратешких докумената политике за младе и локалног акционог плана политике за младе; учествује у раду Савета за младе; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним службама; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова из делокруга рада.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области природних наука, друштвено – хуманистичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о младима („Службени гласник РС“, бр. 50/11 и 116/22 – др. закон), Националнe стратегије за младе („Службени гласник РС“, бр. 55/08) и Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон)

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења, процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа проверавају се усмено.

Општа функционална компетенција „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**III**

**Место рада:**

Градска управа града Кикинде, у Кикинди, улица и број: Трг српских добровољаца 12.

**IV**

**Објављивање јавног конкурса:**

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места се објављује на интернет презентацији града Кикинде [www.kikinda.org.rs](http://www.kikinda.org.rs), огласној табли органа, у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то у листу „Информер“ и у локалним новинама „Нове кикиндске новине“ у којима се објављује обавештење о јавном конкурсу и адреса презентације на којој је објављен оглас.

**V**

**Датум оглашавања:**

12.10.2023. године.

**VI**

**Рок за подношење пријаве на јавни конкурс:**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у листу Информер, односно рок за подношење пријава почиње 13.10.2023. године и истиче 27.10.2023. године.

**VII**

**Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:**

Душан Оличков, 064/8688-367.

**VIII**

**Aдреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс (у затвореној коверти):**

Градска управа града Кикинде, 23300 Кикинда, улица и број: Трг српских доборовољаца 12, Конкурсној комисији са назнаком “За јавни конкурс“, путем поште или лично на писарници Градске управе града Кикинде.

На коверти назначити број радног места из конкурса за које се конкурише.

**IX**

**Општи услови за рад на радном месту:**

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да има прописано образовање; да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места; да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

**X**

**Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

1. Потписану пријаву са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, са наведеном адресом за пријем поште, контакт телефоном и интернет адресом (у пријави навести радно место и редни број радног места за које се конкурише из конкурса),

2. Уверење о држављанству Републике Србије у оригиналу или овереној фотокопији (не старије од шест месеци),

3. Извод из матичне књиге рођених у оригиналу или овереној фотокопији,

4. Фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте,

5. Доказ о стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема),

6. Доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима у оригиналу или оверенoj фотокопији (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверења о положеном правосудном испиту),

7. Потврда о радном стажу у оригиналу или овереној фотокопији (потврде, решења, уговори и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство),

8. Oригинал или оверена фотокопија уверења МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (не старије од шест месеци),

9. Доказ да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоураве, због теже повреде дужности из радног односа (решење о престанку радног односа уколико је учесник јавног конкурса раније радио у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самопураве),

10. Oригинал или оверена фотокопија уверења 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),

11. Доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат и сл.),

12. Попуњену изјаву у којој се странка опредељује да ли ће сама прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо ње.

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су:

* Уверење о држављанству,
* Извод из матичне књиге рођених,
* Уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту,
* Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
* Уверење из суда да против кандидата није покренут кривични поступак, као и да није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности – да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да кандидат то учини сам.

Наведену изјаву је могуће преузети на интернет презентацији града Кикинде.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**XI**

**Трајање радног односа:**

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

**XII**

**Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку обавиће се дана 02.11.2023. године са почетком у 09:00 часова, у Градској управи града Кикинде, улица и број: Трг српских добровољаца 12, у канцеларији бр. 22, о чему ће кандидати бити обавештени писменим/телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**Напомене:**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду који траје 6 месеци.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од 6 месеци од дaна заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или овереној фотокопији, конкурсна комисија ће одбацити решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

Јавни конкурс спроводе конкурсне комисије образоване од стране начелника Градске управе.

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

**НАЧЕЛНИК**

**ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Драгиша Михајловић**