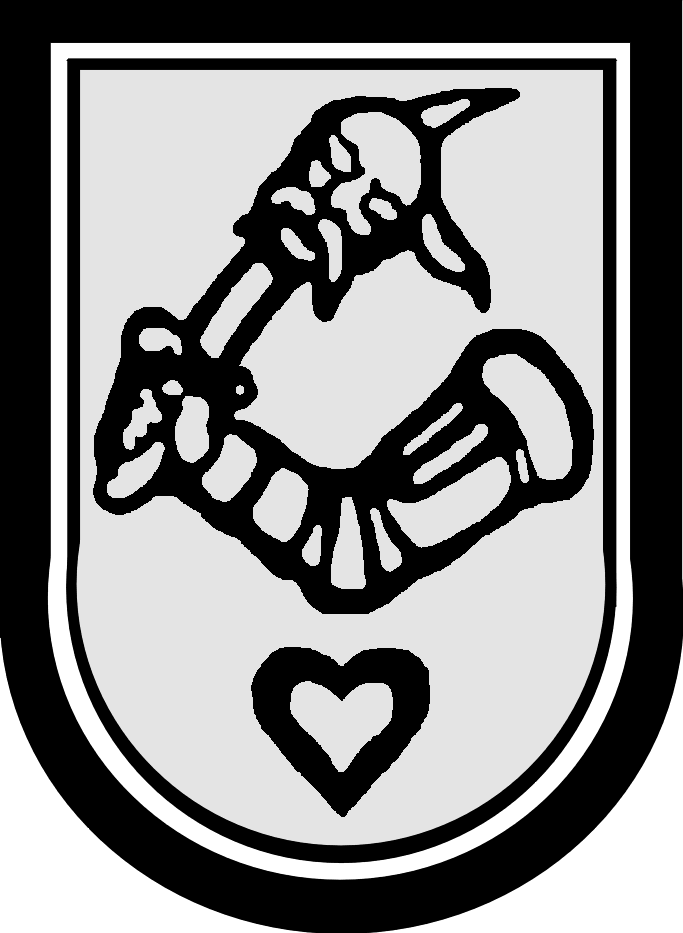
РЕПУБЛИКА СРБИЈА



АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД КИКИНДА

**ГРАДСКА УПРАВА**

Број: III-04-111-23/2017

Дана: 29.09.2017. године

**К И К И Н Д А**

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2017), члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.95/2016), члана 5. Правилника о спровођењу јавног конкурса за попуњавање радних места у Градској управи Града Кикинде („Сл. лист Града Кикинда“, број 16/2017),), и члана 32. Одлуке о Градској управи („Сл. лист града Кикинда“, број 22/16), начелник Градске управе Града Кикинде, оглашава:

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КИКИНДА**

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

Градска управа Града Кикинде, у Кикинди, улица Трг српских добровољаца 12

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. У Секретаријату за финансије**

**Ликвидатор, 1 извршилац**

**Опис послова:** студијско аналитички

- стара се да сва документа буду верификована-потписана од стране одговорних лица, овлашћених или именованих лица

- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, уноси их у ликвидатуру

- обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање и трансфер по документу

- утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност

- води посебне помоћне евиденције

- учествује у изради плана јавних набавки

- прати реализацију уговора по јавним набавкама

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремно обављање послова из делокруга рада.

**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, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон,103/2015 и 99/2016), Уредбе о буџетском рaчуноводству („Службени глaсник РС“ бр. 125/03 и 12/06), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“ бр.16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017) и Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“ бр.16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

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

**2. Послови благајне- евиденције благајне, благајна картица за гориво, евиденција благајне поштанских марки, 1 извршилац**

**Опис послова:** финансијско –материјални

- врши обуставу кредита на плате запослених

- врши обраду материјално- финансијских докумената

- води потребне књиге благајне и то: благајну Градске управе, благајну картица за кориво и благајну поштанских маркица

- врши обрачун и исплату пореза и доприноса на плате запослених

- израђује потребна обавештења о исплаћеној плати- потврде о висини примања запослених и ангажованих лица

- врши обрачун накнада трошкова запосленима у Градској управи (превозни трошкови, трошкови за службена путовања у земљи и др.)

- израђује извештаје РАД- 1

- врши обрачун накнада за породиљска и друга боловања запослених

- обавља послове обрачуна примања по уговорима за ангажована лица

- обрачунава накнаде за изгубљену добит према достављеној документацији

- обавља послове осталих примања запослених

- врши усаглашавање са кредиторима на основу чијих рачуна врши обуставе из плата запослених

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремно обављање послова из делокруга рада.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке 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, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон,103/2015 и 99/2016), Уредбе о буџетском рaчуноводству („Службени глaсник РС“ бр. 125/03 и 12/06), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“ бр.16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017) и Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“ бр.16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

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

**3. У Секретаријату за општу управу и заједничке послове**

**Послови из области пољопривреде II, 1 извршилац**

**Опис послова:** управни

- прима странке

- даје потребна обавештења и информације везане за област пољопривреде

- помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област пољопривреде

- прима потребну документацију за област пољопривреде

- прати прописе, врши усклађивање аката из области пољопривреде са законом и другим прописима

- израђује предлоге аката из области пољопривреде

- учествује у припреми документације и спровођењу јавних лицитација за државно земљиште

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремно обављање послова из делокруга рада

**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, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), Закона пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, бр.62/2006, 65/2008.др.закон, 41/2009, 112/2015 и 80/2017) и Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон и 108/2016).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

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

**4. У Секретаријту за имовинско правне послове и комуналне делатности**

**Стамбени послови, 1 извршилац**

**Опис послова:** управни

- прати и проучава стања у стамбеној области и области пословног простора Града и предлаже предузимање одговарајућих мера

- спроводи поступак принудног исељења бесправно усељених лица у куће и станове

- обавља административно – техничке послове за потребе Комисије за располагање становима на којима право располагања има Град

- припрема одлуке и решења о одређивању назива улица и тргова

- обавља послове регистратора стамбених заједница у складу са законом

- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града

- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремно обављање послова из делокруга рада.

**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, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл.гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016) и Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон и 108/2016).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

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

**5. У Секретаријату за развој и управљање инвестицијама**

**Грађевински послови II**

**Опис послова:** нормативни

- учествује у изради свих врста техничке документације, свих пројеката који се израђују ради: утврђивања концепта, разраде услова, начина изградње објеката од интереса за Град Кикинде

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

-обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинарства 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 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закон о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр.72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013.одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014 и 145/2014), Закон о облигационим односима („Сл.лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл.лист СЦГ“, бр. 1/2003-Уставна повеља).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

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

**6. У Канцеларији за туризам**

**Послови туризма и организације програма** **II, 1 извршилац**

**Опис послова:** стручно оперативни

- прати и анализира спровођење музичких концерата, позоришних представа и других програма у оквиру манифестација чији је организатор Град

- прати и анализира резултате туристичког промета за потребе органа Града и предлаже мере за њихово унапређење

- прати развој сеоског туризма

- врши процену утицаја производње и потрошње у промовисању одрживог развоје туризма

- укључује се у све активности туристичких агенција и других организација које се тичу туризма и сродних делатности

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука 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 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закон о туризму („Сл.гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011-др.закон, 93/2012 и 84/2015), Закон о републичким администартивним таксама („Сл.гласник РС“, 43/03 , 51/03 - исправка, 53/04 – др.пропис, 42/05 – др.пропис, 61/05 , 101/05 – др.закон, 42/06 – др.закон, 47/07 – др.пропис, 54/08 – др.пропис, 5/09 , 54/09 , 35/10 – др.пропис, 50/11 , 70/11 – др.пропис, 55/12 – др.пропис, 93/12 , 47/13 – др.пропис, 65/13 – др.пропис, 57/14 – др.пропис, 45/15 – др.пропис, 83/15 , 112/15 , 50/16 – др.пропис, 61/17 – др.пропис), Правилник о стандардима за категоризацију угоститеских објеката („Сл.гласник РС“, бр. 83/2016 и 30/2017).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

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

**7. Послови туризма и организације програма** **III, 2 извршилац**

**Опис послова:** стручно оперативни

- прати и анализира спровођење музичких концерата, позоришних представа и других програма у оквиру манифестација чији је организатор Град

- прати и анализира резултате туристичког промета за потребе органа Града и предлаже мере за њихово унапређење

- прати развој сеоског туризма

- врши процену утицаја производње и потрошње у промовисању одрживог развоје туризма

- укључује се у све активности туристичких агенција и других организација које се тичу туризма и сродних делатности

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закон о туризму („Сл.гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011-др.закон, 93/2012 и 84/2015), Закон о републичким администартивним таксама („Сл.гласник РС“, 43/03 , 51/03 - исправка, 53/04 – др.пропис, 42/05 – др.пропис, 61/05 , 101/05 – др.закон, 42/06 – др.закон, 47/07 – др.пропис, 54/08 – др.пропис, 5/09 , 54/09 , 35/10 – др.пропис, 50/11 , 70/11 – др.пропис, 55/12 – др.пропис, 93/12 , 47/13 – др.пропис, 65/13 – др.пропис, 57/14 – др.пропис, 45/15 – др.пропис, 83/15 , 112/15 , 50/16 – др.пропис, 61/17 – др.пропис), Правилник о стандардима за категоризацију угоститеских објеката („Сл.гласник РС“, бр. 83/2016 и 30/2017).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

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

**III Место рада:**

Градска управа Града Кикинде, Кикинда, ул.Трг српских добровољаца 12

**IV Адреса на коју се подносе пријаве:**

Градска управа Града Кикинде, у Кикинди, ул. Трг српских добровољаца 12, Конкурсној комисији са назнаком „За јавни конкурс“

**V Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Милица Стојков, телефон: 0230/410-224

**VI Услови за рад на радном месту:**

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа; да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци; лекарско уверење о радној способности. Наведене доказе у обавези су да доставе само они кандидати који буду изабрани.

**VII Датум оглашавања:**

Датум оглашавања 29.09.2017. године

**VIII Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Информер“, односно рок за подношење пријава почиње 30.09.2017. године и истиче 14.10.2017. године.

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

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту – за случај да се у условима тражи научна област правних наука или друштвено-хуманистичких наука); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

**X Трајање радног односа:**

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

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

Cа кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, обавиће се 19.10.2017. године, са почетком у 9:00 часова, у Градској управи Града Кикинда,ул. Трг спрских добровољаца 12, у канцеларија бр. 12, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем (преузимањем позива у канцеларији органа, доставом позива на кућну адресу), на контакте (бројеве телефона и е-маил адресу) које наведу у својим пријавама.

**НАПОМЕНА**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од годину дана од дана заснивања радног односа.

Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду или од стране јавног бележника биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране Начелника Градске управе.

Учесник конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави претходно наведене доказе од органа који је надлежан за вођење службене евиденције или да ће сам прибавити наведене доказе у прописаном року. Изјаве се налазе у прилогу.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији Града www.kikinda.org.rs, на огласној табли, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то у листу „Информер“ и у локалним новинама које излазе на мађарском језику „Кикиндске новине“ објављује се обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас

\* 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**

**Љубан Средић**