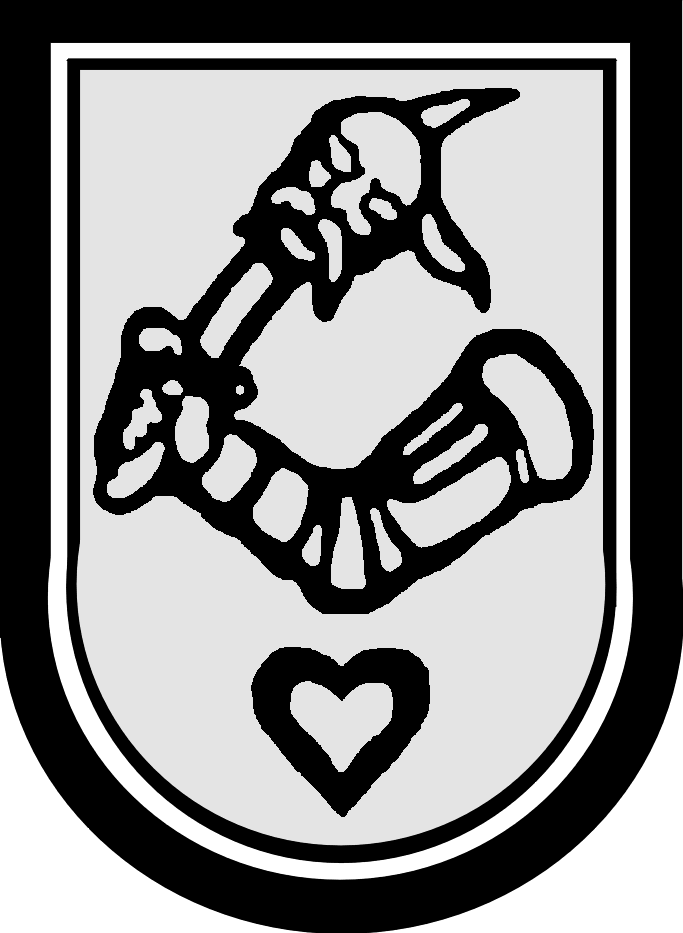
РЕПУБЛИКА СРБИЈА



АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД КИКИНДА

**ГРАДСКА УПРАВА**

Број: III-04-111-4/2018

Дана: 23.07.2018. 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**

**Послови буџета и трезора, 1 извршилац**

**Опис послова:** студијско аналитички

- сагледава материјално финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера

- учествује у изради нацрта буџета и одлуке о завршном рачуну буџета

- ради на изради допунског буџета

- утврђује квоте корисницима

- учествује у изради плана јавних набавки

- врши послове финансијског извештавања

- обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора

- управљање дугом – припрема захтева према Министарству финансија по питању задужења, управљање примањима од задуживања, вођење евиденције о дугу и др.

- израђује месечне извештаја о извршењу буџета

- пројекција и праћење прилива на КРТ- а

- инвестирање на финансијском тржишту капитала и новца

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

- 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 на студијама другог степена, на дипломским академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, економски смер, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**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 лица задуженог за плаћање** **индиректних корисника буџета, 1 извршилац**

**Опис послова:** финансијско материјални

- контролише преузете обавезе индиректних корисника буџета ради утврђивања усклађености са донетим буџетом

- обавља послове плаћања расхода и издатака за индиректне кориснике буџета

- прати прилив средстава на КРТ

- врши сравњења са Одсеком за рачуноводствене послове

- 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 на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, виша стручна спрема, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**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 архиве и отпремања поште- 1 извршилац**

**Опис послова:** канцеларијски

- врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања  
 - разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању  
- саставља периодичне извештаје о кретању првостепених управних предмета  
- формира регистраторске јединице и води архивску књигу  
- предмети који нису завршени стављају се у роковник по упутству обрађивача предмета до одређеног датума  
- евидентира датум архивирања, начин решавања, законски рок и рок чувања предмета  
- предмете улаже у фасциклу у оквиру једног класификационог знака од редног броја један па надаље  
- реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке

- доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом  
- врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо  
- врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење

- врши пријем поште из интерних књига, врши паковање и отпремање поште за потребе Градске управе у месту и ван Кикинде  
- предаје пошту служби која врши уручење, односно достављање пошиљки и сачињава листу предате поште  
-по потреби саставља потражнице  
- 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 секретара секретаријата и начелника Градске управе  
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито,

**Услови:** Стечено средње образовање у четверогодишњем 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), Употство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр.,67/2016 и 3/2017)

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

**4. Радник у кафе кухињи**

**Опис послова:** манипулативни

- припрема и сервира топле и хладне напитке за потребе градоначелика, председника Скупштине, чланова Градског већа, начелника Градске управе, и за потребе састанака које организују органи Града и Градска управа  
 - разноси топле и хладне напитке  
 - одржава чистоћу у кафе кухињи  
 - одржава прибор којим рукује  
 - брине и одговара за посуђе и есцајг којим је задужен  
 - благовремено требује потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу  
 - води евиденцију о примљеној и утрошеној роби о чему месечно извештава руководиоца одсека  
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе

**Услови:** Основна школа; најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**5. Послови из области културе, спорта, физичке културе и друштвене бриге о деци- 3 извршиоца**

**Опис послова:** финансијско материјални

- обавља финансијско - материјалне послове за буџетске кориснике из области културе, спорта, физичке културе и друштвене бриге о деци  
 - води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа из области културе, физичке културе и друштвене бриге о деци  
 - стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању  
 - израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на разделу друштвене бриге о деци, културу и физичке културе

припрема и реализује Уговоре о сарадњи између институција, установа и удружења грађана  
 - прати и врши контролу редовних правдања средстава спортских клубова, која су из буџета локалне самоуправе  
 - успоставља процедуре, контроле протока, евидентирања и архивирања документације између секретаријата и одређених тела и органа у оквиру локалне самоуправе  
 - учествује у изради нормативних аката одређених спортских тела локалне самоуправе, као и комплетне конкурсне документације и пратећих образаца за све јавне конкурсе везане за облст спорта  
 - обавља послове ликвидатуре везане за послове из области спорта и физичке културе  
 - ради на успостављању јединственог НТЦ система вежбања, као једног од циљева Стратегије развоја спорта на територији Града Кикинде 2014-2018; као и свих радњи и активности везаних за спровођење комплетне Стратегије  
 - кординира радом Спортског савеза Кикинда и Савеза за школски спорт  
 - сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима  
 - сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

-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 у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких 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 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), 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).

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. Повереник за избеглице**

**Опис послова:** стручно оперативни

- прикупља податке од значаја за остваривање права избеглица, а односе се на идентификовање избеглица, чланова њихових породица, имовину и њихово стање у пребивалишту, као и друге податке који су потребни ради признавања својства избеглица и доставља их надлежном органу ради издавања исправа утврђених законом  
 - пружа помоћ избеглицама и врши друге послове из свог делокруга од значаја за збрињавање избеглица у складу са законом и другим прописима  
 - обавља послове из свог делокруга по упутствима Комесаријата, као и послове из области миграција и трајних решења (за избегла – интерно расељена лица и повратнике по реадмисији)  
 - прати, припрема, израђује и реализује пројекте финансиране из фондова ЕУ и буџета Комесаријата који се односе на трајно стамбено збрињавање и економско оснаживање породица  
 - сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

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

-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 у оквиру у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких 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 избеглицама („Сл.гласник РС“,бр.18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр.42/2002,-одлука СУС, „Сл.гласник РС“, бр. 30/2010), 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).

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 26.07.2018. 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 27.07.2017. године и истиче 10.08.2018. 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 14.08.2018. годне, 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 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**