|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Република Србија |
| Аутономна покрајина Војводина |
| ГРАД КИКИНДА**ГРАДСКА УПРАВА**Број: III-04-111-4/2019 Дана: 28.11.2019. године К и к и н д а |
| Трг српских добровољаца 12, 23300 Кикинда, тел 0230/410-112, факс: 0230/410-203, e-mail: 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. 21/2017, бр.95/2016, 21/2017, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон), 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 31. Одлуке о организацији градске управе („Сл. лист града Кикинда“, број 9/2019 и 20/2019), 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. **Управни и матичарски послови за месну канцеларију Руско Село и Нови Козарци, 1 извршилац**

 **Опис послова:** статистичко евиденциони

- води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и индексе за те књиге

- издаје изводе и уверења из матичних књига за употребу у земљи и иностранству

- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,

- врши накнадне уписе и прибелешке у дупликатима матичних књига, рођених, венчаних и умрлих

- припрема и води поступак за закључење брака

- доставља извод из књиге умрлих надлежним органима

- издаје уверења о држављанству, уписује службене забелешке о држављанству и врши друге радње у вези са стицањем или губитком држављанства

- прима странке и пружа стручну помоћ у вези са матичарском делатношћу

- саставља статистичке извештаје

- доставља потребне извештаје надлежним матичарима и другим органима и организацијама

- обавља канцеларијске послове, прима, прегледа и распоређује пошту,

- отпрема пошту, разводи и архивира предмете.

- води архивску књигу, излучује безвредни регистратурски материјал и предаје надлежном орган

- врши оверу потписа, рукописа и преписа

- издаје објаве за бесплатну и повлашћену вожњу војним инвалидима и породичним инвалидима са одговарајућим путним налогом

- врши пријаву осигурања земљорадника

- 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, стручно и благовремно обављање послова из делокруга рада.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно- математичких 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 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018), Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017- др.закон и 95/2019-др.закон), Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење).

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

1. **Правни послови и послови озакоњења- 1 извршилац**

 **Опис послова:** управни

* Врши појединачне радње и обрађује документацију у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката
* Израђује решења у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката
* Врши увиђај на лицу места ради утврђивања чињеничног стања за издавање одобрења за озакоњење
* Води евиденцију издатих решења о озакоњењу и благовремено их објављује на званичној интернет страници Града
* Пружа помоћ у обављању послова евиденције јавне својине
* Решава и упућује странке у поступку на решавање имовинско-правних послова у поступку озакоњења
* Издаје уверења из евиденција које води
* Израђује статистичке извештаје и информације у вези са поступцима озакоњења незаконисто изграђених објеката и јавне својине
* Уско сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу 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 и обавља друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студима, 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), Закона о озакоњењу објеката („Сл.гласник РС“, 96/2015 и 83/2018), Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), Закон о комуналним делатностима („Сл.гласник РС“, 88/2011, 104/2016 и 95/2018).

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

1. **Послови борачко-инвалидске заштите**

**Опис послова:** управни

- обавља мање сложене управне, нормативно-правне и аналитичке послове и задатке који се односе на остваривање права на личну, породичну и допунску инвалиднину, борачки додатак, месечна новчана примања, заштиту цивилних инвалида рата као и остваривање других права из ове области

- спроводи поступак, припрема предлоге решења и врши контролу извршења решења

- учествује у доношењу уверења из своје надлежности

- прати стање на рачуну министарства и требује потребна средства

- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција

- води евиденцију о верским заједницама и са истим сарађује

- координира радом Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику – Интерресорна комисија

- 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, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких 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 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 основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл.лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98 – испр., и 25/2000 – одлука СУС и "Сл.гласник РС", бр. 101/2005 – др.закон, 111/2009 – др.закон и 50/2018)*,* 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).

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

1. **Референт за унос пореских пријава - 1 извршилац**

 **Опис послова:** административни

- прима пријаве о регистрацији пореских обвезника, пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника

- појединачно уноси пореске пријаве и податаке о датуму достављених решења

- ажурира базу података пореза на имовину, комуналне таксе, накнаду за заштиту животне средине, самодоприноса и накнада за коришђење јавних површина

- проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава

- припрема и уноси податке у одговорајућу базу података

- пружа грађанима информације о пореским обавезама

 - обрађује и уноси податке ради утврђивања и наплате накнаде за за коришђење јавних површина

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

-учествује у изради нацрта аката из надлежности секретаријата и у обавези је да прати прописе и измене прописа,

- 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, стручно и благовремно обављање послова из делокруга рада.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства; 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 пореском поступку и пореској администарцији („Сл.гласник РС“, бр. 80/2002, 84/2002 – испр., 23/2003 – испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 – др.закон, 62/2006 – др.закон, 63/2006 – испр.др.закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 – др.закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 – испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 – аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018 и 95/2018).

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

1. **Референт за контролу извршења уговора – 1 извршилац**

**Опис послова:** управно надзорни

- комуницира са извођачем (другом уговорном страном) и надзорним органом у вези са извршењем уговора

- заприма динамички план о извођењу радова, односно спровођења уговора, прегледа и даје предлог за издавање сагласности

- израђује записник о увођењу извођача у посао и записник о завршетку посла

- израђује записник о примопредаји радова и записник о коначном обрачуну

- оверава привремене и окончане ситуације, рачуне и друга докумената за плаћање, ако су испуњене уговорене обавезе

- стара се о достављању уговорених средстава финансијског обезбеђења, за отклањање грешака у гарантном року

- даје предлог за стављање добара на располагање корисницима унутар наручиоца

- даје предлоге у вези са изменом уговора

- даје предлоге за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

- даје предлоге за отклањањем грешака у гарантном року

- даје предлоге у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

- 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 средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 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 јавним набавкама („Сл.гласник РС“,бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016).

1. **Послови јавних набавки II – 1 извршилац**

**Опис послова:**

- израђује текст огласа о јавним набавкама

- израђује конкурсну документацију

- израђује позив за достављање понуда

- израђује упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче, а све то у сарадњи са комисијом за јавне набавке

- саставља нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки и поступка по захтеву за заштиту права понуђача

- прати реализацију уговора (цене, рокови испоруке, услове и начин плаћања)

- учествује у раду комисија за јавне набавке и члан је комисија

- пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке

- 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 природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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; познавање рада на рачунару и положен испит за јавне набавке**.**

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“,бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016).

**Додатна знања и вештине:** положен испит за јавне набавке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

1. **Послови јавних набавки III – 1 извршилац**

**Опис послова:**

* израђује текст огласа о јавним набавкама
* израђује конкурсну документацију
* израђује позив за достављање понуда
* израђује упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче, а све то у сарадњи са комисијом за јавне набавке
* саставља нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки и поступка по захтеву за заштиту права понуђача
* прати реализацију уговора (цене, рокови испоруке, услове и начин плаћања)
* учествује у раду комисија за јавне набавке и члан је комисија
* пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке
* 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 у оквиру 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 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 јавним набавкама („Сл.гласник РС“,бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016).

**Додатна знања и вештине:** положен испит за јавне набавке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика

1. **Послови 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, повећање запослености, спречавање насиља и криминалитета, информисања младих и 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 органима

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

- обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Градске управе

- лично је одговоран шефу службе и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено 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 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 младима („Сл.гласник РС“, бр. 50/2011), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016), Закона о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр. 87/2018).

**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“ , канцеларија бр. 22

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

Милица Стојков, телефон: 0230/410-234

**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 28.11.2019. 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 29.11.2019. године и истиче 14.12.2019. 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 18.12.2019. годне, са почетком у 9:00 часова, у Градској управи Града Кикинда,ул. Трг спрских добровољаца 12, у канцеларија бр. 22, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и е-маил адресу) које наведу у својим пријавама.

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

**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**