|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Република Србија |
| Аутономна покрајина Војводина |
| ГРАД КИКИНДА  **ГРАДСКА УПРАВА**  Број: III-04-111-1/2021-11  Дана: 21.01.2021. 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, 113/17 - др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 - др. закон и 157/20 – др. закон) и члана 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 95/16), члана 5. Правилника о спровођењу јавног конкурса за попуњавање радних места у Градској управи града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“, бр. 17/17) и члана 36. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“, бр. 26/20), 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 радно место попуњава:**

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

**II**

**Радна места која се попуњавају:**

**1.** Радно место **Грађевински инспектор** - **1 извршилац**

**Опис послова:** управно надзорни - врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Град, врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката, врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове, контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона, доноси решења и закључке, подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорном, извршава решења о уклањању објеката која су донета на основу закона, извршава захтеве по Закону о културним добрима, врши надзор над применом Закона о одржавању стамбених зграда, одлучује о трошковима поступка, 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 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 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 планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 – испр., 64/10 –одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон и 9/20) и Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18).

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.

**2.** Радно место **Референт за** **грађевинске послове** - **1 извршилац**

**Опис послова:** - врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Град, врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката, врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове, контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта, проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона, доноси решења и закључке, подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорном, извршава решења о уклањању објеката која су донета на основу закона, извршава захтеве по Закону о културним добрима, врши надзор над применом Закона о одржавању стамбених зграда, одлучује о трошковима поступка, 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 непосредно надређеног, секретара секретаријата и начелника Градске управе, лично је одговоран надређеном, секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, 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 (грађевинска), најмање 1 година 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 планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 – испр., 64/10 –одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон и 9/20) и Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18).

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.

**3.** Радно место **Просветни инспектор** - **1 извршилац**

**Опис послова:** управно надзорни - обавља самостално најсложеније управно надзорне и друге инспекцијске послове који су законом поверени Градској управи и то: врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, врши контролу обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, врши контролу поступка уписа у школу, поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита, врши контролу прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, у поступку верификације испитује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности установе у делу који се односи на прописан простор, опрему и наставна средства, као и наставнике, васпитаче и стручне сараднике у радном односу на неодређено време, као и испуњеност услова за проширену делатност установе, поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону, подноси пријаве надлежном органу за кажњавање, 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, у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор, 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 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен стручни испит у области образовања и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон и 6/20), Закона о просветној инспекцији („Службени гласник РС“, бр. 27/18) и Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18).

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, положен стручни испит у области образовања и познавање рада на рачунару.

**4.** Радно место **Грађевински послови** - **2 извршиоца**

**Опис послова:** води управни и скраћени управни поступак - врши појединачне радње у поступку издавања одобрења за грађење, одобрења за рушење објеката, одобрења за употребу објеката и инсталације, решења о локацији и друго, обавља послове обједињене процедуре, врши увиђај на лицу места ради утврђивања чињеничног стања за издавање одобрења за рушење, води евиденцију издатих одобрења за рушење, грађење и употребу објеката, издаје уверења из евиденција које води, израђује статистичке извештаје и информације у вези са изградњом објеката грађана и правних лица, припрема извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одсека.

**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 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 планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 – испр., 64/10 –одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон и 9/20) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).

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.

**5.** Радно место **Руководилац Одсека за јавне набавке** - **1 извршилац**

**Опис послова:** стручно оперативни - руководи радом одсека, организује, обједињава и прати извршење послова, израђује планове рада у области јавних набавки, даје упутства и смернице за рад, руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки, контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки, прати извршење препорука датих у спроведеним контролама, учествује у поступцима јавних набавки као обавезан члан комисије, контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, израђује извештај о реализованим набавкама и плаћеним фактурама, координира истраживања тржишта, тржишних услова и других анализа, контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки, израђује уговоре о јавним набавкама, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, лично је одговоран начелнику Градске управе и помоћнику градоначелника за развој града 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 факулету; најмање 3 године радног искуства у струци; положeн државни испит и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), 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 и 149/20) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).

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.

**6.** Радно место **Порески контролор за утврђивање и наплату** - **1 извршилац**

**Опис послова:** стручно оперативни - врши контролу поднетих пореских пријава, прима, обрађује и уноси податке за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, појединачни унос пореских пријава и података о датуму достављених решења, подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за извршене прекршаје, води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, комуналне таксе, боравишне таксе, накнаде за заштиту животне средине, самодоприноса и накнада за коришћење јавних површина, припрема базу података за штампу решења изворних прихода града и води евиденцију о току достављања, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, учествује у изради нацрта аката из надлежности секретаријата и у обавези је да прати прописе и измене прописа, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли и решења, доноси решења о повраћају и прекњижавању и отпису локалних јавних прихода и у обавези је да прати прописе и измене прописа, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, 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 природних наука, друштвено- хуманистичких наука или техничко- технолошких наука 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 1 година 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 пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02 – испр., 23/03 – испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 – др. закон, 63/06 – испр. др. закона, 61/07, 20/09, 72/09 – др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 – испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 – аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19 и 144/20), Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, бр. 80/02, 80/02 – др. закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 – одлука УС, 47/13, 68/14 – др. закон, 95/18, 99/18 – одлука УС, 86/19 и 144/20) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).

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.

**7.** Радно место **Послови одбране града и цивилне заштите** - **1 извршилац**

**Опис послова:** стручно оперативни - учествује у изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања Града, плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана заштите од удеса и других планова, учествује у припремама и спровођењу мера цивилне заштите предвиђених Законом о ванредним ситуацијама РС, другим законима и подзаконским актима, учествује у вршењу обуке и оспособљавања повереника-менаџера, заменика повереника-менаџера цивилне заштите у насељеним местима-месним заједницама и јединица цивилне заштите опште намене, врши послове на обезбеђењу и држању у исправном стању потребних средства и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту запослених у Градској управи и врши обуку истих из области цивилне заштите, сарађује и размењује информације са свим субјектима цивилне заштите на нивоу Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине, врши припремне послове из области одбране и безбедности Града, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са законом и подзаконским актима, координира рад ЈП и МЗ на пословима одбране, учествује у координирању послова одбране са Центром МО, учествује у обуци субјеката одбране из области привреде, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са Програмом МО, врши достављање поверљивих докумената свим субјектима одбране на територији Града, стара се о обезбеђивању материјално-техничких средстава, припрема нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама, одлуке, планови, правилници и други акти, води записнике и деловодник свих поверљивих докумената, 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 градоначелника, секретара секретаријата и начелника Градске управе, лично је одговоран градоначелнику, 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 1 година 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 одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 87/18) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).

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.

**8.** Радно место **Руководилац Одсека Услужни центар** - **1 извршилац**

**Опис послова:** стручно-оперативни - руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад, распоређује послове на непосредне извршиоце, стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених, стара се о правилном коришћењу средстава за рад, даје упутства запосленима за обављање послова, пружа потребну стручну помоћ запосленима, по потреби замењује одсутног запосленог, стара се о спровођењу распореда и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених које распореди руководилац одсека, надзире стручан рад запослених и обављање текућих послова, даје упутства запосленима за обављање послова, пружа потребну стручну помоћ запосленима, по потреби замењује одсутног запосленог, прима и прослеђује пријаве у оквиру система Лупа, обавља комуникацију са грађанима, уноси податке од значаја у софтверску апликацију, прослеђује пријаве надлежним службама, прати рок и статус решавања пријава, прослеђује повратне информације грађанима у вези статуса њихове пријаве у року од 48 сати, предлаже предузимање одређених мера у случају настанка поремећаја у решавању пријава, води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др., стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала, 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 и за рад одсека, 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, 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, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. Закон, 86/19 - др. закон и 157/20 – др. закон), Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).

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.

**9.** Радно место **Послови евиденције јавне својине** - **1 извршилац**

**Опис послова:** нормативно правни послови - води и уноси у централну базу података непокретности у јавној својини Града Кикинде, вредности и кретању непокретности и то: земљишта у јавној својини града, службених зграда, пословног простора, делова зграда, стамбених зграда, станова, гаража и других грађевинских објеката, прикупља податке о свим непокретностима које су предмет евиденције, попуњава посебне обрасце и благовремено доставља надлежном републичком органу, формира досије и трајно чува податке из евиденције непокретности, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града, 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 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 1 година 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 јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).

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.

**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), 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:**

21.01.2021. 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 22.01.2021. године и истиче 05.02.2021. године.

**VII**

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

Душан Оличков, 0230/410-138.

**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.

**IX**

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

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; 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, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, лекарско уверење. Наведене доказе у обавези су да доставе само они кандидати који буду изабрани.

**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),

8. Попуњену изјава 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 и 95/18 – аутентично тумачење) 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.

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 11.02.2021. године, са почетком у 9:00 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.

**XIII**

**Изборни поступак**:

Конкурсна комисија ће са кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава обавити усмени разговор на коме ће се кандидати оценити према критеријумима које је претходно утврдила конкурсна комисија. Сваки члан конкурсне комисије вреднује оценама од 1 до 3 одговоре кандидата на питања која су му постављена, према критеријумима која конкурсна комисија унапред одређује. Оценом 3 вреднује се кандидат који у потпуности испуњава стручне оспособљености, знања и вештину комуникације који су потребни за избор на радно место. Оценом 2 вреднује се кандидат који делимично испуњава, а оценом 1 вреднује се кандидат који не испуњава захтеве.

Резултат кандидата добија се тако што се израчунава просечна вредност оцена којима је кандидат вреднован. Просечна вредност оцена рачуна се само оном кандидату којег је сваки члан конкурсне комисије вредновао оценом од 2 или 3.

После усменог разговора с кандидатима, конкурсна комисија по окончаном изборном поступку у року од 15 дана сачињава листу за избор.

На листу за избор увршћују се највише три кандидата која су са најбољим резултатом испунила мерила за избор.

Ако се конкурс спроводи за више извршилаца на једном радном месту, конкурсна комисија доставља листу за избор за сваког извршиоца.

Листу за избор конкурсна комисија доставља начелнику управе.

Решење о избору кандидата са листе за избор доноси начелник управе у року од 15 дана од дана пријема листе за избор.

На изборни поступак примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Правилника о спровођењу јавног конкурса за попуњавање радних места у Градској управи града Кикинде.

**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 закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема закључка.

Жалба кандидата не задржава извршење закључка.

Јавни конкурс спроводе конкурсне комисије именоване 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**