|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Република Србија |
| Аутономна покрајина Војводина |
| ГРАД КИКИНДА  **ГРАДСКА УПРАВА**  Број: III-12-111-2/2022-6  Дана: 21.04.2022. године  К и к и н д а |
| Трг српских добровољаца 12, 23300 Кикинда, тел 0230/410-106, e-mail: [gradska.uprava@kikinda.org.rs](mailto:gradska.uprava@kikinda.org.rs) | |

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон) и члана 11., 12. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 95/16 и 12/22) и члана 36. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“, бр. 26/20 и 6/21), 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 **Саветник за послове евидентирања прихода** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Врши преузимање и превлачење Извода Управе за трезор кроз помоћну књигу прихода-ПКПР; књижи аналитику прихода и примања; обавља послове рашчлањавања синтетичких конта на аналитику; врши обезбеђења посебног праћења у току фискалне године свих насталих промена у синтетици; прикупља књиговодствену докуменатацију од осталих организационих јединица и спроводи контролу књижења потраживања од купаца и др. потраживања; затвара потраживања у помоћној књизи прихода; усклађује помоћне књиге прихода са главном књигом; врши редовну контролу извршених књижења и усаглашавање са Одсеком за трезор, буџет и финансије; припрема податке за састављање периодичних обрачуна за откуп и закуп станова, киоска, примања од продаје непокретности и покретности у корист нивоа градова и др; учествује у спровођењу лицитације за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у граду Кикинда; врши књижење свих трансакција везаних за подрачун Лицитације - враћање депозита за неизлицитирано земљиште; усаглашава стање са Министарством надлежним за послове пољопривреде, врши пренос финанијских средстава са подрачуна на буџет града Кикинде АП Војводине, и Републике Србије; штампа и шаље ИОС образац на дан 31.12 претходне године ради усаглашавања стања са купцима у јануару сваке године; стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду, потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај које је исправу саставило и оверене од стране лица које је исправу контролисало; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару у књиговодственом програму.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 – др. закон), Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 – усклађени дин. изн., 125/14 – усклађени дин. изн., 95/15 – усклађени дин. изн., 83/16, 91/16 – усклађени дин. изн., 104/16 – др. закон, 96/17 – усклађени дин. изн., 89/18 – усклађени дин. изн., 95/18 – др. закон, 86/19 – усклађени дин. изн., 126/20 – усклађени дин. изн., 99/21 – усклађени дин. изн. и 111/21 – др. закон) и Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон).

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

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

**2.** Радно место **Заменик матичара II** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Води матичне књиге и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих за подручје месне канцеларије Мокрин, 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, припрема 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, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца Одсека.

**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 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; положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18), 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, процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа проверавају се усмено.

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

**3.** Радно место **Савeтник за послове озакоњења** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Врши појединачне радње и обрађује документацију у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката; припрема 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 незаконито изграђених објеката и јавне својине, уско сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља друге истоврсне послове по налогу секретара секретаријата.

**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 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 озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20 – одлука УС), 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, 9/20 и 52/21) 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, процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа проверавају се усмено.

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

**4.** Радно место **Млађи саветник 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, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о младима („Службени гласник РС“, бр. 50/11), Националнe стратегије за младе („Службени гласник РС“, бр. 55/08), Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење).

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

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

**III**

**Место рада:**

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

**IV**

**Објављивање јавног конкурса:**

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

**V**

**Датум оглашавања:**

21.04.2022. 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 22.04.2022. године и истиче 06.05.2022. године.

**VII**

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

Душан Оличков, 064/8688-367.

**VIII**

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

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

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

**IX**

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

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

**X**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Oригинал или оверена фотокопија уверења из суда да против кандидата није покренут кривични поступак, као и да није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва (не старије од шест месеци),

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

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

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16 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,
* Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
* Уверење из суда да против кандидата није покренут кривични поступак, као и да није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва.

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

Наведену изјаву је могуће преузети на интернет презентацији града Кикинде.

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

**XI**

**Трајање радног односа:**

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

**XII**

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку обавиће се дана 12.05.2022. године у Градској управи града Кикинде, улица и број: Трг српских добровољаца 12, у канцеларији бр. 22, о чему ће кандидати бити обавештени писменим/телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**Напомене:**

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

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

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

Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

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

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

**НАЧЕЛНИК**

**ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Драгиша Михајловић**