



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ГРАД КИКИНДА  
ГРАДСКА УПРАВА  
Број: III-12-111-1/2024-4  
Дана: 23.09.2024. 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

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 - др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23) и члана 37. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“, бр. 33/22), начелник Градске управе града Кикинде оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КИКИНДЕ  
У Канцеларији за смањење сиромаштва**

**РАДНО МЕСТО 1. Сарадник Канцеларије за смањење сиромаштва**

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

Градска управа града Кикинде, у Кикинди, ул. Трг српских добровољаца 12.

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место Сарадник Канцеларије за смањење сиромаштва, у звању сарадник, у Канцеларији за смањење сиромаштва, један извршилац.

**III Опис послова радног места:** Обавља све послове по налогу шефа Канцеларије за смањење сиромаштва, учествује у изради општих и интерних аката из области спровођења радних процедура; пружа техничку помоћ у припреми нацрта аката из делокруга надлежности Канцеларије; даје смернице и упутства за обављање радних задатака; пружа непосредним извршиоцима помоћ у раду; прати наменско трошење средстава која се обезбеђују из буџета републике; припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке за реализацију ових права; прати остваривање социјалних функција у установама за децу и других облика друштвене бриге о деци, остваривање сарадње са надлежним службама у установама и обавља друге послове везане за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци; предлаже акта којима се утврђује основа и мерила за расподелу средстава корисницима; прати финансијске планове и програме као и планове развоја; учествује

у изради одлука и других аката из области рада; учествује у изради буџета; учествује у утврђивању права на статус енергетски заштићеног купца; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; 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 непосредног руководиоца, начелника Градске управе и Градоначелника.

#### **IV Услови за рад на радном месту:**

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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

#### **V Место рада:**

Кикинда, ул. Трг српских добровољаца 12.

#### **VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

#### **VII Поступак и начин провере компетенција:**

##### **1. Посебне функционалне компетенције:**

Посебна функционална компетенција за област рада Стручно – оперативни послови: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката – провераваће се путем усмене симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за област рада Управно-правни послови: општи управни поступак и правила извршења решења донетих у управним поступцима – провераваће се путем усмене симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за радно место Прописи из делокруга радног места: Закон о социјалној заштити, Закон о енергетици и Уредба о енергетски угроженом купцу – провераваће се путем усмене симулације (усмено)

**2. Процена мотивације за рад на радном месту** и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

#### **VIII Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи града Кикинде.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

#### **IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Градске управе града Кикинде док се сам интерни конкурс објављује на интернет презентацији града Кикинде као и на огласној табли Градске управе града Кикинде.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем електронске поште и бројева телефона.

#### **X Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 24.09.2024. године и истиче 01.10.2024. године.

#### **XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Конкурсна комисија је одлучила да ће учесници конкурса попуњене обрасце пријава за конкурс слати поштом или предавати непосредно у писарници Услужном центра Градске управе града Кикинде, улица Трг српских добровољаца, бр. 12, са назнаком „За интерни конкурс бр. III-12-111-1/2024 – не отварати”.

#### **XII Докази који се достављају током изборног поступка**

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника, односно Конкурсна комисија ће је преузети из персоналног досијеа кандидата.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од октобра 2024. године, у канцеларији 22-23 Градске управе града Кикинде, ул. Трг српских добровољаца 12, о чему ће кандидати бити обавештени путем електронске поште и бројева телефона.

#### **XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Душан Оличков, телефон: 0230/410-224 и 064/8688-367.**

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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**

*Драгиша Михајловић*

