



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ГРАД КИКИНДА  
ГРАДСКА УПРАВА  
Број: III-12-111-3/2024-4  
Дана: 10.10.2024. 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 79. став 1., 82. и 94. 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 8. и 9. 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

**ЈАВНИ 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/служба/организација у ком/којој 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 на радном месту:**  
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 запослење 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.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

#### **V. Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

#### **VI. Место рада:**

Кикинда, Трг српских добровољаца 12.

#### **VII. Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

#### **VIII. Поступак и начин провере компетенција**

##### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

##### **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

- 2.1. Посебна функционална компетенција 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);
- 2.2. Посебна функционална компетенција Управно-правни послови: општи управни поступак и правила извршења решења донетих у управним поступцима – провераваће се путем усмене симулације (усмено);
- 2.3. 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).

**3. Провера понашајних компетенција:**

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**IX. Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

**X. Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) Оригинал или оверену фотокопију 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 оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 4) Уверење о држављанству Републике Србије у оригиналу или овереној фотокопији (не старије од шест месеци),
- 5) Извод из матичне књиге рођених у оригиналу или овереној фотокопији,
- 6) Уверење Полицијске управе да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (не старије од шест месеци);
- 7) Оригинал 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);
- 8) Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине, односно органу јединице локалне самоуправе);
- 9) Изјава кандидата којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

(Образац изјаве се налази на сајту Града Кикинде и објављен је уз овај конкурс).

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.

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

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) уверење из суда да против кандидата није покренут кривични поступак, као и да није покренута истрага за кривична дела из надлежности судова и тужилаштва;
- 5) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

#### **XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

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

Приликом предаје пријаве на јавни 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 имејл адресе коју је навео у обрасцу пријаве.

#### **XII. Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 11.10.2024. године, а окончава се дана 25.10.2024. године.

#### **XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:**

Поштом: Град Кикинда – Градска управа града Кикинде, Трг српских добровољаца 12, 23300 Кикинда или лично у писарници Услужног центра Градске управе града Кикинде, улица Трг српских добровољаца, бр. 12 са назнаком „За јавни конкурс бр. III-12-111-3/2024 - не отварати“.

#### **XIV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити крајем октобра/почетком новембра 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.

#### **XV. Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурс у први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

**Напомена:** Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

**XVI. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**  
Душан Оличков, тел: 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

