



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКА УПРАВА
Број: III-04-111-2/2017
Дана: 17.02.2017. године
К И К И Н Д А

На основу члана 3. Уредбе о интерном конкурс у („Службени гласник РС“, број 17/16), тачке III редни број 1. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени лист општине Кикинда“, број 36/15 и „Службени лист града Кикинде“ бр. 8/16 и 12/16), и члана 32. Одлуке о градској управи („Службени лист града Кикинда“, број 22/2016) и Решења о попуњавању радних места интерним конкурс у Градској управи града Кикинда број: III-04-111-1/2017 од 14.02.2017.године, начелник Градске управе града Кикинде објављује:

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КИКИНДЕ

Расписивањем интерног конкурса попунити радна места пријемом лица на неодређено време и то:

I

Орган у коме се радно место попуњава: Градска управа града Кикинда .

Радно место које се попуњава:

1. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, природно математички факултет, смер информатика, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Опис послова: информационо документациони

- пројектује моделе података, моделе процеса и корисничког интерфејса ИС
- пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација)
- развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент-сервер система за управљање базама података
- израђује апликативне програме
- надлежан је за подршку, развој и одржавање постојећих и будућих апликативних решења и техничких решења, по јединственој методологији и стандардима, надлежан за организовање и пружање унутрашњих софтверских услуга, надлежан је за развој и изградњу пословног информационог система, надлежан за анализу, пројектовање, кодирање и имплементацију процеса и софтвера

- одговоран је за анализу захтева система, надлежан за одржавање, доградњу и модификацију постојећег информационог система
- одговоран је за пријем, анализу и праћење свих корисничких захтева
- надлежан је за планариње и организацију испорука софтвера, за развијање односа са корисницима, за планариње и организацију захтева за обуком
- одговоран је за процесе који су одговорности тима (управљање инцидентима, управљање проблемима и сл.)
- додељује корисничка имена и лозинке као и ниво приступности подацима и услугама интранета и интернета
- 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.

2. СЕРВИСЕР – један извршилац

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или електротехничка школа, најмање шест месеци радног искуства у струци.

Опис послова: манипулативни

- обавља послове одржавања рачунара, замена и инсталација хардверских компонената
- брине о залихама резервних делова
- води потребне евиденције
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим секретаријатима
- 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.

3. СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈАМА- један извршилац

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, архитектонски факултет, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Опис послова: управно- надзорни

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- пружа потребну стручну помоћ запосленима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града

- стара се о спровођењу мера утврђених од стране Скупштине Града, Градског већа и градоначелника

- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника

- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремени рад секретаријата.

4. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РАД СА СЕОСКИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА- један извршилац
Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера, најмање годину дана радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Опис послова: стручно-оперативни

- врши пријем странака и представника сеоских месних заједница у вези послова из надлежности месних заједница

- води евиденцију предлога или изнетих проблема странака у вези рада сеоских месних заједница

- упућује странке на надлежне градске службе у случају да не може да реши проблеме странака

- промовише сеоске месне заједнице као повољно место за улагање

- информише потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на нивоу сеоских месних заједница

- израђује самосталне пројекте, учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација

- анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе

- анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе

- пружа помоћ заинтересованим лицима у изради пројекта по расписаним конкурсима за потребе сеоских месних заједница

- установљава и води базу података

- редовно прати конкурсе и о томе обавештава ресорног члана Градског већа и представнике сеоских месних заједница

- ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација

- 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 начелника Градске управе и ресорног члана Градског већа за месне заједнице

- лично је одговоран начелнику Градске управе и ресорном члану Градског већа, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

II

Место рада за радна места из тачке I овог решења је у Кикинди у згради Градске управе града Кикинде.

III

Запослени који имају право да учествују на интерном конкурс: На интерном конкурсима имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе - у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

IV

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- Пријаву са кратком биографијом,
- Уверење о држављанству Републике Србије,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Доказ о стручној спреми (оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема),

-Уверење о положеном државном стручном испиту. Кандидати који немају положен државни стручни испит, могу се примити на рад, под условом да државни стручни испит положи у року од шест месеци, односно у року од годину дана од дана пријема на рад. Уколико изабрани кандидат не положи државни стручни испит у горе наведеном року престаје му радни однос),

- Уверење да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у Градској управи града Кикинда и

- Потврда о радном стажу и
- Оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду кандидата.

V

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата: Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне уз коју су проложени сви потребни докази за одређено радно место. Провера стручних знања кандидата врши се из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, као и општинских прописа о раду, прописа о канцеларијском пословању и управни поступак, познавање прописа везани за радно место које се попуњава и др. Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором према мерилима прописаним за избор у складу са Правилником о изборном поступку и мерилима за избор по интерном конкурсном поступку на радна места у Градској управи града Кикинда. Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање пет дана пре дана отпочињања изборног поступка.

VI

Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава на интерни конкурс је петнаест дана од дана када је интерни конкурс објављен на огласној табли Градске управе града Кикинде и почиње да тече од 20.02.2017.године и истиче 06.03.2017.године.

VII

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсном поступку: Миодраг Шијачки, телефон:0230/410-138.

IX

Адреса на коју се подносе пријаве (у затвореном коверту): Градска управа града Кикинда, 23 300 Кикинда, Трг српских добровољаца бр.12., са назнаком “За интерни конкурс“. Навести и редни број радног места за које се конкурише.

X

Датум објављивања интерног конкурса: 17.02.2017.године.

XI

Интерни конкурс објављује се на интернет презентацији града Кикинде [www. kikinda.org.rs](http://www.kikinda.org.rs) и на огласној табли Градске управе града Кикинде.

НАПОМЕНА: Интерни конкурс ће спроводити конкурсне комисије за свако радно место које именује Начелник Градске управе града Кикинда.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве конкурсне комисије ће одбацити закључком.

Кандидат који буде изабран дужан је да достави лекарско уверење о општој здравственој способности за рад.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Љубан Средић