|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Република Србија |
| Аутономна покрајина Војводина |
| ГРАД КИКИНДА  **ГРАДСКА УПРАВА**  Број: III-12-111-2/2023-5  Дана: 06.04.2023. 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., 12а 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 37. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“, бр. 33/22), 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 раднa местa попуњавају:**

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

**II**

**Радна места која се попуњавају:**

**1.** Радно место **Послови за потребе инспекција, комуналних делатности и социјалне заштите** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за рад инспекција, комуналне делатности и социјалне заштите; помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везаних за комуналне делатности и област дечије заштите и заштите права породиља; прима старанке и заказује разговоре са Начелником Градске управе у вези проблема који не могу да буду решени редовним путем; врши организацију наплате градске комуналне таксе за излагаче и продавце приликом обележавања верских и државних празника; сарађује са свим инспекцијским службама по питању контроле подошења захтева и плаћања такси од стране корисника јавне површине; 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 средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 5 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 државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон) и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/20, 32/21 и 14/23).

Познавање закона, посебне фунционалне компетенције у области рада административно – технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига), 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.

**2.** Радно место **Послови дечије заштите и заштите права породиља** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област дечије заштите и заштите права породиља, помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област дечије заштите, помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца везане за област заштите права породиља, прима потребну документацију везану за упис деце у први разред основне школе прима школске потврде, припрема 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 руководиоца Одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање 5 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 државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон) и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/20, 32/21 и 14/23).

Познавање закона, посебне фунционалне компетенције у области рада административно – технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига), 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.

**3.** Радно место **Комунални инспектор 2** - **1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља послове инспекцијског надзора над применом прописа из области комуналне делатности; врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа и предузетника којима су поверени послови пружања комуналних услуга; обавља контролу комуналног реда на јавним површинама, одржавање и чишћење јавних површина, контролише стање и одржавање комуналних објеката; контролише: изношење и депоновање смећа, шута и фекалија, раскопавање и довођење у провобитно (исправно) стање јавних површина, кретање возила у пешачкој зони, зимско одржавања јавних површина, функционисање и одржавање јавног водовода, фекалне и кишне канализације, испоруку топлотне енергије и димничарских услуга, постављање угоститељских башти, постављање монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини Града Кикинде, постављање киоска и других мањих монтажних објеката и помоћних објеката и уређаја на јавним површинамa, као и заузимање јавних површина, продају робе на јавним површинамa, истицање плаката, пружање погребних услуга и уређивање и одржавања гробља; обавља послове контроле: употребе имена и грба Града и имена насељених места Града Кикинде, обележавања назива улица, тргова, испуњавања услова и начина држања паса и мачака, одржавања споменика, одржавања стамбених зграда, радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података, учествује у изради контролних листа; налаже извршење мера, врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак; подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; 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 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, испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС).

Познавање закона, посебне фунционалне компетенције у области рада инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова, основе казненог права и казнених поступака, основе прекршајног права и прекршајни поступак, основе привредног права и привредног пословања, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, функционални јединствени информациони систем, основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом, кодекс понашања и етике инспекторa), 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, испит за инспектора 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:**

06.04.2023. 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 07.04.2023. године и истиче 21.04.2023. 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 26.04.2023. 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**