



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 111-1/2022-I
Датум: 7. јануара 2022. године
Кањижа

На основу чл. 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и чл. 4. и 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 95/16) оглашава се

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА - ПРИПРАВНИК У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Кањижа, са седиштем у Кањижи, Трг Главни 1

II Радна места која се попуњавају:

1. Заменик матичара за матично подручје Кањижа и послови ажурирања бирачког списка, у звању сарадника - један извршилац на неодређено време

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца за матично подручје Кањижа, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Кањижа, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Кањижа, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Кањижа, чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Кањижа, издаје уверења о држављанству за матично подручје Кањижа, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Кањижа, присуствује склапању брака, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка, обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља послове вођења и ажурирања посебног бирачког списка за националне мањине и врши све промена у посебном бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеним законом; сачињава одговарајуће информације и извештаје, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини

2. Администратор информационог система и технологија у звању намештеник – трећа врста радних места, један извршилац на неодређено време

Опис посла: Врши прикупљање информација и података за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе, припрема и врши унос нових садржаја на интернет страницу, води статистике посећености интернет странице, припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала; припрема анализе и извештаје у области рада информационог система; води и ажурира све потребне евиденције; сарађује са надлежним министарствима ради несметаног рада система; инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне; припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење јавне набавке; учествује у изради пројектне документације; води евиденцију о службеним мобилним телефонима; спроводи обуке за кориснике; креира графичка и дигитална решења; пружа стручну помоћ корисницима; за свој рад одговара руководиоцу Одсека, врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: стечено високо образовање из области рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у општини.

3. Имовинско-правни послови, у звању млађи саветник, један приправник на одређено време – 12 месеци

Опис посла: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, води поступак откупа станова у својини општине, води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступка поништавања решења о изузимању, припрема решење о утврђивању права коришћења, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности, поступа по замолницама других органа, припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима, утврђује престанак права коришћења земљишта, одлучује по приговорима странака, организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности, предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима, прибавља по службеној дужности неопходну документацију, води првостепени управни поступак, доставља управна акта општинском правобраниоцу, припрема закључивање споразума о накнади, одређује вештачење, сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву, издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта, издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, издаје оверене преписе решења поступајућег органа, води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до

архивирања, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине, прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад одговора руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини.

III Место рада:

Кањижа, Трг Главни бр. 1

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 7. јануара 2022. године и истиче 14. јануара 2022. године

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Марица Ковач, телефон: 024 875 166 лок. 233

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општина Кањижа, Општинска управе општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни 1, са знаком: „За интерни конкурс - _____ (назив радног места)“

VII Датум оглашавања: 7. јануар 2022. године

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

1. потписана пријава са биографијом са наведеном адресом за пријем поште, контакт телефоном и интернет адресом (у пријави назначити назив радног места на које се конкурише);
2. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема према условима;
3. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у органу управе (оригинал или оверена фотокопија),
4. уверење о држављанству Републике Србије у оригиналу или овереној фотокопији, не старије од шест месеци;
6. извод из матичне књиге рођених у оригиналу или овереној фотокопији;
7. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
8. оригинал 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 самоуправе, 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 самоуправе;
- 10) доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат и сл.)

IX 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, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Општинске управе општине Кањижа, у Кањижи, Трг Главни бр. 1, Мала сала, дана **17. јануара 2022. године**, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

У изборном поступку за радно место **Заменик матичара за матично подручје Кањижа и послови ажурирања бирачког списка** проверава се познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о јединственом бирачком списку и Закона о општем управном поступку – усмено; вештина комуникације – усмено путем разговора.

У изборном поступку за радно место **Администратор информационог система и технологија** проверава се познавање Закона о локалној самоуправи и Закона о општем управном поступку; вештина комуникације – усмено, путем разговора.

У изборном поступку за радно место **приправника - Имовинско-правни послови** проверава се Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, Закона о јавној својини и Закона о планирању и изградњи, вештина комуникације – усмено, путем разговора.

Х Право учешћа на на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

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.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводе Конкурсне комисије именоване 6. јануара 2022. године решењима начелника Општинске управе општине Кањижа, и то: бр. 112-16/2022-I, бр. 112-17/2022-I и бр. 112-18/2022-I године.

Овај оглас објављује се на огласној табли Општинске управе општине Кањижа.

**Начелник Општинске управе
општине Кањижа**

Марија Миловановић

