



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 111-2/2022-I
Датум: 26. јануара 2022. године
Кањижа

На основу чл. 4, 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон) и члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016) Општинска управа општине Кањижа, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

I Орган и седиште органа у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни бр. 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 извршилац - приправник на одређено време – 12 месеци (всс)

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.

Заједничко за сва радна места

III Место рада:

Општинска управа општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни 1

IV Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Кањижа – Конкурсној комисији, са назнаком: „За јавни конкурс за радно место _____ (навести назив радног места)“, 24420 Кањижа, Трг Главни бр. 1 или непосредно преко писарнице Општинске управе општине Кањижа (канцеларија бр. 2, шалтер бр. 8).

V Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Марика Ковач, послови управљања људским ресурсима, контакт телефон 024/ 875 166 лок. 233.

VI Услови за рад на радном месту:

- држављанство Републике Србије;
- да је учесник конкурса пунолетан;
- 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,
- да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да има прописано образовање.

VII Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсима у дневним новинама „Дневник“ и „Magyar Szó“.

Пријава на конкурс садржи: назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. потписана пријава са биографијом са наводима о досадашњем радном искуству, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, контакт телефон и по могућству интернет адреса;
2. фотокопија личне карте, односно испис очитане биометријске личне карте;
3. оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
4. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

5. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема према условима из јавног конкурса;
6. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (кандидат са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту подноси оригинал или оверену фотокопија уверења о положеном правосудном испиту);
7. оригинал или оверена фотокопија доказа о радним искуству у струци (радна књижица, потврде, решења или други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
8. оригинал или оверена фотокопија уверења полицијске управе да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
9. оригинал или оверена фотокопија потврде или уверења послодавца да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа *(достављају само они кандидати који су радили у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе).*

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

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење) прописано је, поред 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. Документи 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 и уверење о положеном правосудном испиту. Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Пример изјаве се налази на интернет страни општине Кањижа <http://www.kanjiza.rs> где се иста може преузети.

IX Трајање радног односа:

Радни однос за радна места наведена у тачки II под редним бројем 1. и 2. се заснива на неодређено време, а за радно место под редним бројем 3. на одређено време, у својству приправника.

X Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, обавиће се у просторијама Општинске управе општине Кањижа, Трг Главни бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени достављањем писаног обавештења. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, коју су назначили у пријави, као и телефонским путем.

У изборном поступку за радно место у тачки II под ред. бр. 1. **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 у тачки II под ред. бр. 2. **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 у тачки II под ред. бр. 3. **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.

НАПОМЕНА: У складу са чл. 72. и 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон), кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

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

Јавни конкурс за радно место под ред. бр. 1. спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Кањижа решењем бр. 02-20/2022-I од 26. јануара 2022. године, за радно место под ред. бр. 2. Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Кањижа решењем бр. 02-21/2022-I од 26. јануара 2022. године и за радно место под ред. бр. 3. Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Кањижа решењем бр. 02-22/2022-I од 26. јануара 2022. године.

Овај оглас објављује се на интернет страни општине Кањижа www.kanjiza.rs, огласној табли Општинске управе општине Кањижа, а обавештење о конкурс у дневним новинама „Дневник“ и „Magyar Szó”.

** 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 Општинске управе
општине Кањижа
Марија Миловановић

НАПОМЕНА: У складу са чл. 72. и 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон), кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

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

Јавни конкурс за радно место под ред. бр. 1. спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Кањижа решењем бр. 02-20/2022-I од 26. јануара 2022. године, за радно место под ред. бр. 2. Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Кањижа решењем бр. 02-21/2022-I од 26. јануара 2022. године и за радно место под ред. бр. 3. Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Кањижа решењем бр. 02-22/2022-I од 26. јануара 2022. године.

Овај оглас објављује се на интернет страни општине Кањижа www.kanjiza.rs, огласној табли Општинске управе општине Кањижа, а обавештење о конкурс у дневним новинама „Дневник“ и „Magyar Szó”.

** 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 Општинске управе
општине Кањижа
Марија Милосавић

