



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 111-3/2022-I
Датум: 9. 9. 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, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), 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) и Закључка Комисије за давање сагласности на ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава закључком 51 Број 112-5133/2022 од 29. јуна 2022. године Општинска управа општине Кањижа, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС **за попуњавање извршилачких радних места службеника и намештеника**

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. Регистрација предузетника и послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства, у звању виши референт, један извршилац

Опис посла: прати прописе из делокруга рада, обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; саставља статистичке извештаје; 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, врши издавање одобрења за продужетак радног времена у складу са позитивним прописима, води регистар смештаја домаће радиности за територију општине, припрема нацрте аката о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; учествује у припреми аката који уређују радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, обавља административно-стручне послове за потребе Локалног савета за запошљавање, учествује у припреми локалног акционог плана за запошљавање, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, за свој рад одговара руководиоцу одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.
Услови: стечено средње четворогодишње образовање смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови обрачуна личних прихода, благајне и послови магационера, у звању виши референт, један извршилац

Опис посла: води и ажурира регистар запослених, врши контролу исправности документације, припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде, врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава, издаје потврде о зарадама, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне, врши набавку материјала по програму и упуту, прима и издаје све материјале из магацина, испоставља пријемнице издатнице, отпремнице материјала и робе, води магацинску евиденцију кретања материјала и робе, по пријему рачуна врши обрачун набавке и предаје рачун књиговођи уз потпис, у року од два дана од дана пријема, интервенише и обавештава непосредног руководиоца ако за примљену робу није стигао рачун за десет дана, издаје робу и материјал из магацина уз пратећу документацију, чије копије предаје надлежном - руководиоцу и књиговођи у року од једног дана од дана издавања, води рачуна о залихама одређених материјала. одговоран је за стање материјала у магацину, безбедност материјала и складиштење, тромесечно врши усклађивање магацинског стања са евиденцијом књиговодства, допрема наручени материјал и врши обавештавање наручиоца тог материјала, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, 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, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Руководилац Одељења за послове органа општине, у звању самостални саветник, један извршилац

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; у сарадњи са секретаром скупштине општине организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; учествује у изради плана интергитета; координира послове и сарађује са Агенцијом за спречавање корупције; врши послове ажурирања информатора о раду Општинске управе; припрема и учествује у изради аката о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца; по позиву сарађује са другим одељењима општинске управе; за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења одговоран је начелнику Општинске управе.

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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у ОПШТИНИ, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

4. Пореска евиденција и контрола, у звању млађи саветник, један извршилац

Опис посла: прати прописе из свог делокруга рада, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; учествује у припреми извештаја у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, врши послове платних трансакција на ПОС терминалу преко платних картица корисника услуге; за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови одржавања уређаја и инсталација, намештеник - четврта врста радних места, један извршилац

Опис посла: врши преглед и одржавање објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл., стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, врши ситне поправке и отклањање мањих кварова у објекту, припрема објекте, опрему и инсталације за рад, обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, рукује и одржава котлове за загревање објекта, води евиденције о кваровима и извршеним поправкама, по потреби врши одржавање канцеларијског простора, велике и мале сале и заједничких просторија као и простора око зграде општине, замењује портира, по потреби врши послове возача моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, возачка дозвола „Б“ категорије, 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: „Јавни конкурс за радно место _____ (навести назив радног места)“,

24420 Кањижа, Трг Главни бр. 1 или непосредно у Услужном центру Општинске управе општине Кањижа (канцеларија бр. 2, шалтер бр. 8).

V Лице задужено за давање обавештења о конкурсy: Марика Ковач, контакт телефон 024/875 166 лок. 233.

VI Општи услови за запослење: 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 конкурсy у дневним новинама „Дневник“ и „Magyar Szó”.

Пријава на конкурс доступна је [овде](#).

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 конкурсy, 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 – аут. 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.

Изјава је доступна [овде](#).

IX Трајање радног односа: Радни однос за радна места наведена у тачки II заснива на неодређено време.

X Изборни поступак:

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом. Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, обавештава се о резултату провере компетенције и не позива се да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

1. Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:

- Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији - провера ће се вршити путем теста
- Дигитална писменост - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару
- Пословна комуникација - провера ће се вршити путем теста

Напомена:

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост”, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу тога буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли прихвата доказ уместо провере компетенције путем теста.

Материјал за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција доступан је [овде](#)

2. Провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под ред. бр. 1:

1.Посебне функционалне компетенције за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига) – провераваће се усмено.

2.Посебне функционалне компетенције за радно место из надлежности и организације органа – Статут општине Кањижа – провераваће се писмено

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга рада радног места – Одлука о боравишној такси – провераваће се писмено.

За радно место под ред. бр. 2:

1. Посебне функционалне компетенције у области рада стручно-оперативни послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, техника обраде и израде прегледа података, поступак израде стручних налаза) – провераваће се усмено.

2.Посебне функционалне компетенције за радно место из надлежности и организације органа – Статут општине Кањижа – провераваће се писмено

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга рада радног места – Закон о финансирању локалне самоуправе – провераваће се писмено.

За радно место под ред. бр. 3:

1. Посебне функционалне компетенција за област рада послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама) – провераваће се усмено

2. Посебне функционалне компетенције за радно место из надлежности и организације органа – Статут општине Кањижа – провераваће се писмено

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга рада радног места – Закон о локалној самоуправи – провераваће се писмено.

За радно место под ред. бр. 4:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) – провераваће се усмено

2. Посебне функционалне компетенције за радно место из надлежности и организације органа – Статут општине Кањижа – провераваће се писмено

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга рада радног места – Закон о финансирању локалне самоуправе – провераваће се писмено

За радно место под ред. бр. 5:

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место: вештина комуникације – усмено.

Материјал за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција доступан је [овде](#)

3. Провера понашајних компетенција за сва радна места: Управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет – провераваће се путем интервјуа базираном на компетенцијама

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва радна места: Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се усмено.

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, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - 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 положе 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 радна места спроводе Конкурсне комисије које је именује начелник Општинске управе општине Кањижа

Јавни конкурс 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*