



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 111-1/2023-1
Датум: 17. март 2023. 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 112-1687/2023 од 28. фебруара 2023. 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. Комунални инспектор и инспекцијски надзор у области трговине и заштите потрошача у звању саветник, један извршилац

врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве

лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких 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, положен испит за инспектора, најмање три године 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. Службеник за јавне набавке, у звању млађи саветник, један извршилац

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, врши поједине послове у вези са праћењем поступака јавних набавки које спроводе јавна предузећа, установе, месне заједнице и друге организације чији је оснивач општина, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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

3. Матичар за матично подручје Ором, у звању млађи саветник, један извршилац

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница за матично подручје Ором, врши надзор над вођењем матичних књига и обављање

послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана за матично подручје Ором, води одговарајуће регистре за матичне књиге за матично подручје Ором, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига за матично подручје Ором, чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге за матично подручје Ором, издаје уверења о држављанству за матично подручје Ором, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве матичног подручја Ором, 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, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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.

4. Администратор рачунарског система, у звању намештеник – четврта врста радних места, један извршилац

Опис посла: Администрира разне корисничке апликације; инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне; стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и спашавање, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података; предлаже техничка и друга решења за побољшање постојећег информационог система и обезбеђује његово функционално стање; врши анализу и проверава исправност информационог система; прати стања исправност свих уређаја, видео камера и комуникационе опреме; стара се о редовном сигурносном снимању података; пружа стручну помоћ корисницима. за свој рад одговара руководиоцу Одсека, врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови: стечено средње образовање техничког или општег смера у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање језика 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 знакомом: „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 конкурс: Рожа Олах, контакт телефон 024/ 875 166 лок. 302.

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 конкурс 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 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 - 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 радна места од 1-3:

- Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији - провера ће се вршити писмено
- 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 писмено

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 инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова, основе казненог права и казњених 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 конфликта и управљања стресом, кодекс понашања и етике инспектора) – 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 комуналним делатностима – провераваће се писмено.

За радно место под ред. бр. 2:

1. Посебне функционалне компетенција за област рада послови јавних набавки (методологију за припрему и израду плана јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;

методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; облигационе односе, методологију рада на Порталу јавних набавки)– 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 јавним набавкама, Закон о финансирању локалне самоуправе – провераваће се **писмено**.

За радно место под ред. бр. 3:

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 матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига – провераваће се **писмено**

За радно место под ред. бр. 4:

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 радна места од 1-3: 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**.

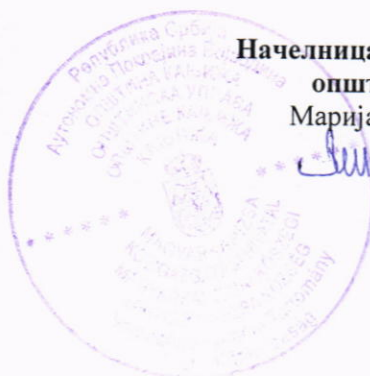
НАПОМЕНА: У складу са чл. 72. и 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), кандидати који први пут 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 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 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



**Начелница Општинске управе
општине Каџижа
Марија Миловановић**