



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Општинска управа општине Кањижа
Број: 000181064 2024
Датум: 1. фебруар 2024. године
Кањижа

На основу чл. 4, 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) и члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 107/23) и Закључка Комисије за давање сагласности на ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава закључком 51 Број: 112-12575/2023-2 од 26. децембра 2023. године Општинска управа општине Кањижа, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање радних места службеника и намештеника у Општинској управи општине
Кањижа

I Радна места која се попуњавају:

1. Послови економског развоја и инвестиција у Одељењу за привреду и локални економски развој Општинске управе општине Кањижа

Звање: саветник

Број извршилаца: један

Опис посла: прати прописе из свог делокруга рада, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора, предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питање инвестиција, остварује контакт са домаћим и страним инвеститорима, међународним институцијама и донаторским организацијама, припрема и одржава базе података везане за инвестиционе могућности у општини, припрема и учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала (за сајмове, манифестације, постављање на интернет сајту и сл.) којима се представљају инвестициони потенцијали општине, врши послове из области енергетике и области обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (одржавање чистоће јавних површина и зелених површина), анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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
- 2) најмање 3 године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испит
- 8) познавање језика у службеној употреби на територији општине Кањижа (српски и мађарски језик)
- 9) познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

2. Порески инспектор у Одељењу за локалну пореску администрацију Општинске управе општине Кањижа

Звање: саветник

Број извршилаца: један

Опис посла: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

Услови за запослење на радном месту:

- 1) 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
- 2) најмање 3 године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испит
- 8) положен испит за инспектора

9) познавање језика у службеној употреби на територији општине Кањижа (српски и мађарски језик)

10) познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Положен стручни испит за рад у државним органима и испит за инспектора не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

3. Возач моторног возила, у Одељењу за општу управу и заједничке послове

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број извршилаца: један

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању или друштвеног смера у четворогодишњем трајању
- 2) најмање једна година радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) возачка дозвола Б категорије
- 8) познавање језика у службеној употреби на територији општине Кањижа (српски и мађарски језик)

4. Послови одржавања рачунарске опреме у Одсеку за информатичке послове

Звање: намештеник – трећа врста радних места

Број извршилаца: један

Опис посла: Обавља послове одржавања информационог система и набавке резервних делова; врши послове сталне контроле функционисања информационог система и послове превентивног одржавања; врши дијагностику кварова хардвера, инсталација мрежне, рачунарске и периферне опреме; врши инсталацију оперативних система и потребног софтвера, оптимизацију и перформанси система; предлаже техничка и друга решења за побољшање постојећег информационог система и обезбеђује његово функционално стање; води евиденцију рачунарске опреме; фотокопира, штампа, слаже и спаја материјал; доставља обрађен материјал корисницима; води евиденцију и стара се о набавци канцеларијског материјала; обавља послове озвучења, одржава и рукује са техничким уређајима за озвучење; пружа стручну помоћ корисницима; за свој рад одговара руководиоцу Одсека, врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека.

Услови за запослење на радном месту:

- 1) 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
- 2) најмање три године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

- 7) познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
- 8) познавање језика у службеној употреби на територији општине Кањижа (српски и мађарски језик)

II Врста радног односа: На радним местима од 1-4. заснива се радни однос на неодређено време.

III Место рада: Општинска управа општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни 1

IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

V Поступак и начин провере компетенција

1. За радна места под редним бројем 1. и 2. врши се провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs и на сајту Министарства државне управе и локалне самоуправе, mduls.gov.rs

Провера посебних функционалних компетенција врши се:

За радно место под ред. бр. 1:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – студијско-аналитички послови и послови управљања програмима и пројектима (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика)– проверава се усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа –Стратегија развоја општине Кањижа– проверава се усменом симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга рада радног места –Закон о планском систему РС – проверава се усменом симулацијом

За радно место под ред. бр. 2:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; основе прекршајног права и прекршајни поступак) - проверава се усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Статут општине Кањижа – проверава се усменом симулацијом

3. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга рада радног места – Закон о порезима на имовину– проверава се усменом симулацијом

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи овде

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

Изборни поступак за радна места под ред. бр. 3 и 4. спроводи се усменом провером знања, способности и вештина и разговором са кандидатом.

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурс, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина ослобађају се провере.

VI Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост кандидата на потребном нивоу, позваће га на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

VII Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом **кандидати су дужни да доставе, у року од пет радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:**

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (*потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство*)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 – аут. тумачење и 2/2023 – одл. УС) за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

Међутим, ако кандидат у пријави наведе да жели сам да достави ова документа, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од пет радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на конкурс доступан је овде или се у штампаном облику може преузети у канцеларији бр. **34** у згради Општинске управе општине Кањижа, у Кањижи, Трг Главни бр. 1. Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу.

IX Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 2. фебруара 2024. године, а окончава се дана 19. фебруара 2024. године.

X Адреса на коју се подносе пријаве

Поштом Општинска управа општине Кањижа – Конкурсној комисији, са знаком: „Јавни конкурс за радно место _____ (навести назив радног места)“, 24420 Кањижа, Трг Главни бр. 1 / непосредно у Услужном центру Општинске управе општине Кањижа (канцеларија бр. 2, шалтер 8), на наведеној адреси / електронским путем на o.roza@kanjiza.rs

XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 23. фебруара 2024. године, са почетком у 8.00 часова, у просторијама Општинске управе општине Кањижа у Кањижи, Трг Главни бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

XII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс у први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XIII Лице задужено за давање обавештења о конкурс у:

Рожа Олах, контакт телефон 024/ 4875 166 локал 302

** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.*

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.