



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинска управа општине Кањижа  
Број: 003084172 2024  
Датум: 1. новембар 2024. године  
Кањижа

На основу чл. 4, 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне 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 за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, закључком 51 број 112-9102/2024-1 од 30. септембра 2024. године Општинска управа општине Кањижа, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС** **за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Кањижа**

### **РАДНО МЕСТО 1. Службеник за јавне набавке**

**I. Орган у ком се радно место попуњава:** Општинска управа општине Кањижа, у Кањижи, Трг Главни бр. 1

**II. Радно место које се попуњава:** Службеник за јавне набавке у Одељењу за финансије и буџет Општинске управе општине Кањижа, у звању саветник, један извршилац

**III. Опис послова на радном месту:** 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.

#### **IV. Услови за запослење на радном месту:**

- 1) 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
- 2) 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) положен државни стручни испит
- 8) лиценца за јавне набавке
- 9) познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
- 10) познавање језика у службеној употреби на територији општине Кањижа (српски и мађарски језик)

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

**V. Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

**VI. Место рада:** Општинска управа општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни бр. 1

**VII. 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.

### **VIII. Поступак и начин провере компетенција**

#### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе“ – 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 интернет презентацији Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

#### **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

- 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада – послови јавних набавки – методологија за припрему и израду плана јавних набавки; методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; облигациони односи; методологија рада на Порталу јавних набавки– вршиће се путем усмене симулације;
- 2.2. Посебна функционална компетенција за радно место – прописи из делокруга радног места – Закон о јавним набавкама – путем усмене симулације;
- 2.3. Посебна функционална компетенција за радно место – језик и писмо националне мањине – мађарски језик – вршиће се усмено путем разговора са кандидатом.

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

#### **3. 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.

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

### **IX. Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. 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.

**Напомена:** Ако кандидат не достави наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост кандидата на потребном нивоу, позваће истог на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

2. Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о знању језика и писма националне мањине – мађарског језика и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац.

**Напомена:** Ако кандидат не достави наведени доказ, знање језика и писма националне мањине провераваће се усмено путем разговора са кандидатом. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је знање кандидата на потребном нивоу, позваће истог на проверу ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

#### **X. 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)
- 3) доказ да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 4) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
- 5) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

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 нераспоредан.

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. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;

Међутим, ако у 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.

#### **XI. Предност код избора кандидата**

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, бр. 18/20).

#### **XII. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве за радно место под редним бројем 1. доступан је [овде](#) или га лица у штампаном облику могу 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.

**XIII. Рок за подношење пријава:** Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 2. новембра 2024. године, а окончава се дана 18. новембра 2024. године.

**XIV. Адреса на коју се подносе пријаве:** Поштом, Општинска управа општине Кањижа – Конкурсној комисији, са назнаком: „Јавни конкурс за радно место Службеник за јавне набавке“, 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](mailto:o.roza@kanjiza.rs).

**XV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:** Изборни поступак се спроводи у просторијама Општинске управе општине Кањижа у Кањижи, Трг Главни бр. 1, а о дану и времену ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

#### **XVI. 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.

### **РАДНО МЕСТО 2. Администратор информационог система и технологија**

**I. Орган у ком се радно место попуњава:** Општинска управа општине Кањижа, у Кањижи, Трг Главни бр. 1

**II. Радно место које се попуњава:** Администратор информационог система и технологија у Одсеку за информатичке послове Општинске управе општине Кањижа, у звању намештеник - прва врста радних места, један извршилац

#### **III. Опис послова на радном месту:**

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.

#### **IV. Услови за запослење на радном месту:**

- 1) стечено високо образовање из области природно-математичких 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) пет 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) познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
- 8) познавање језика који су у службеној употреби у општини (српски и мађарски језик).

**V. Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**VI. Место рада:** Општинска управа општине Кањижа, Кањижа, Трг Главни бр. 1

**VII. Знања, способности и вештине које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:**

У изборном поступку се проверавају:

1. Знања и вештине рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
2. Знање језика и писма националне мањине (мађарски језик) – провераваће се усмено, путем разговора са кандидатом.

**Напомена:** Кандидат који буде оцењен оценом „не задовољава“ (1) у једном облику провере, не позива се на наредни облик провере и искључује се из даљег изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере не позива се на наредни облик провере и искључује се из даљег изборног поступка.

### **VIII. Завршни разговор са кандидатом**

Процена мотивације за рад на радном месту вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које је комисија у свим облицима провере вредновала оценом „делимично задовољава“ (2) или „задовољава“ (3).

### **IX. Докази који се подносе уз пријаву на конкурс**

Уз пријаву на јавни конкурс учесник јавног конкурса прилаже:

- 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)
- 3) доказ да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 4) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
- 5) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује знања и вештине рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и жели да на основу њега буде ослобођен провере, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац.

**Напомена:** Ако кандидат не достави наведени доказ, провера знања и вештине рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је знање кандидата на потребном нивоу, позваће га на тестирање, без обзира на достављени доказ.

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о знању језика и писма националне мањине – мађарског језика и жели да на основу њега буде ослобођен провере, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац.

**Напомена:** Ако кандидат не достави наведени доказ, знање језика и писма националне мањине провераваће се усмено путем разговора са кандидатом. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је знање кандидата на потребном нивоу, позваће истог на проверу ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

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. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;

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

#### **X. Предност код избора кандидата**

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, бр. 18/20).

#### **XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве за радно место под редним бројем 2. 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.

**XII. Рок за подношење пријава:** Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 2. новембра 2024. године, а окончава се дана 18. новембра године.

**XIII. Адреса на коју се подносе пријаве и докази који се подносе уз пријаву:** Поштом Општинска управа општине Кањижа – Конкурсној комисији, са знаком: „Јавни конкурс за радно место Администратор информационог система и технологија“, 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](mailto:o.roza@kanjiza.rs).

**XIV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:** Изборни поступак се спроводи у просторијама Општинске управе општине Кањижа у Кањижи, Трг Главни бр. 1, а о дану и времену ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

#### **XV. Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсy 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.

#### **Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**

Рожа Олах, контакт телефон 024/ 875 166 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.*

**Начелница Општинске управе  
општине Кањижа  
Марија Миловановић**