



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКА УПРАВА
Број: Ш-03-111-3/2016
Дана: 09.09.2016. године
К И К И Н Д А

На основу члана 3. Уредбе о интерном конкурсy („Службени гласник РС“, број 17/16), тачке III редни број 1. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени лист општине Кикинда“, број 36/15 и „Службени лист града Кикинде“ бр. 8/16 и 12/16), члана 5. Одлуке о утврђивању органа града Кикинда („Службени лист општине Кикинда“, број 6/16) и члана 19. Одлуке о општинској управи („Службени лист општине Кикинда“, број 3/09, 14/11, 45/13 и 14/15) и Решења о попуњавању радних места интерним конкурсом у Градској управи града Кикинда број: Ш-03-111-2/2016 од 06.09.2016. године, начелник Градске управе града Кикинде објављује:

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КИКИНДЕ

Расписивањем интерног конкурса попунити радна места пријемом лица на неодређено време и то:

I

Орган у коме се радно место попуњава: Градска управа града Кикинда .

- Радно место које се попуњава:

1. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА – један извршилац
- Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, природно математички факултет, смер информатика, најмање пет година радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит .

- Опис послова:

- пројектује модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС
- пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација)
- развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент- сервер система за управљање базама података
- израђује апликативне програме
- надлежан је за подршку, развој и одржавање постојећих и будућих апликативних решења и техничких решења, по јединственој методологији и стандардима, надлежан за организовање и пружање унутрашњих софтверских услуга, надлежан за развој и изградњу пословног информационог система, надлежан за анализу, пројектовање, кодирање и имплементацију, процеса и софтвера

- одговоран је за анализу захтева система, надлежан за одржавање, доградњу, модификацију постојећег информационог система
- одговоран је за пријем, анализу и праћење свих корисничких захтева
- надлежан је за планирање и организацију испорука софтвера, за развијање односа са корисницима, за планирање и организацију захтева за обуком
- одговоран је за процесе који су одговорности тима (управљање инцидентима, управљање проблемима и сл.)
- додељује корисничка имена и лозинке као и ниво приступа подацима и услугама интранета и интернета.
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

2. СЕРВИСЕР - један извршилац

-Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или електротехничка школа, најмање шест месеци радног стажа.

-Опис послова:

- обавља послове одржавања рачунара, замена и инсталација хардверских компонената
- брине о залихама резервних делова
- води потребне евиденције
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим секретаријатима
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

3. ПОСЛОВИ АРХИВЕ И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ - један извршилац

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна или пољопривредна школа, најмање шест месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

-Опис послова:

Опис послова: канцеларијски

- врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања
- разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању
- саставља периодичне извештаје о кретању првостепених управних предмета
- формира регистраторске јединице и води архивску књигу
- предмети који нису завршени стављају се у роковник по упутству обрађивача предмета до одређеног датума
- евидентира датум архивирања, начин решавања, законски рок и рок чувања предмета
- предмете улаже у фасциклу у оквиру једног класификационог знака од редног броја један па надаље
- реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке
- издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве
- доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом
- врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо
- врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење
- врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву и учествује у примопредаји

- стара се о одржавању реда у архивским просторијама
- доставља извештаје о решеним и нерешеним управним предметима
- врши пријем поште из интерних књига, врши паковање и отпремање поште за потребе општинске управе у месту и ван Кикинде
- предаје пошту служби која врши уручење, односно достављање пошиљки и сачињава листу предате поште
- по потреби саставља потражнице
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

4. СПРЕМАЧИЦА - два извршиоца

-Услови: Основна школа.

-Опис послова:

- обавља послове одржавања чистоће у службеним просторијама, ходницима, санитарним чворовима и дворишту
- одржава чистоћу инвентара и уређаја
- према указаној потреби обавља послове дежурне спремачице
- благовремено требајуће потребне потрошни материјал за одржавање чистоће и стара се о њиховом рационалном коришћењу
- по потреби обавља и послове кафе куvariце
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника општинске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику општинске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

5. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ - један извршилац

-Услови. Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, учитељски факултет, најмање годину дана радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

-Опис послова:

- води и уноси у централну базу података непокретности у јавној својини града Кикинде, о стању, вредности и кретању непокретности и то: земљишта у јавној својини, службених зграда, пословног простора, делова зграда, стамбених зграда, станова, гаража и других грађевинских објеката
- прикупља податаке о свим непокретностима које су предмет евиденције
- попуњава посебне образце и благовремено достављања надлежном републичком органу
- формира досије и трајно чува податаке из евиденције непокретности
- води евиденцију о монтажним бесправно постављеним гаражама и припрема одговарајућа решења
- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете
- врши пријем и отпремање поште
- стара се о умножавању материјала за потребе секретаријата
- доставља материјале за потребе градског већа и скупштине града
- води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.
- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала

- успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза за потребе секретара секретаријата

- архивира предмете за потребе секретаријата

- врши електронску обраду предмета за потребе секретара и скенирање аката предмета

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе

– лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

6. ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ III - један извршилац

-Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, архитектонског смера, најмање пет година радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

-Опис послова:

- учествује у изради свих врста техничке документације, свих пројеката који се израђују ради: утврђивања концепта, разраде услова, начина изградње објекта од интереса за град Кикинду

- израђује предмер и предрачун радова који су неопходан услов за израду пројектне документације за потребе града Кикинда

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника градске управе

– лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

7. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА III – два извршиоца

-Услови:Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, архитектонског смера, најмање пет година радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит

-Опис послова:

- израђује урбанистичке услове у складу са планском документацијом и законском регулативом

- прати и проучава појаве и промене у простору и насељу из оквира своје струке

- врши израду техничке документације за изградњу објеката и извођење осталих грађевинских радова у складу са Законом о планирању и изградњи

- врши контролу техничке документације и техничку контролу главног пројекта

- прибавља одговарајуће услове и сагласности од надлежних субјеката, потребних за израду техничке документације и исходује грађевинску дозволу

- врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења радова у складу законом

- врши технички преглед објекта, дела објекта, односно свих радова за које је грађевинску дозволу издала јединица локалне самоуправе, у складу са законском регулативом

- учествује у изради урбанистичких планова из оквира своје струке

- руководи израдом предлога програма уређења грађевинског земљишта

- врши преглед урбанистичких планова свих нивоа и контролу њихове усклађености са законом и условима јавних предузећа и државних установа
- предлаже израду урбанистичких планова свих нивоа за краткорочни и дугорочни период за територију града Кикинде
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

8. ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ- један извршилац.

-Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, дипломирани геодетски инжењер, најмање годину дана радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

-Опис послова:

- учествује у прикупљању потребних геодетских података за израду пројектно техничке документације
- учествује у припреми реализацији и управљању пројектима
- учествује у припреми и снимању мреже водовода, канализације, подлога за даље коришћење при изради пројектно техничке документације из делокруга поверених послова ЈП „Кикинда“
- учествује у припреми тендерске документације
- учествује у припреми и изради потребне документације за легализацију објеката
- врши обележавање парцела
- врши увођење у посед градске имовине
- обавља геодетске послове за потребе озакоњења објеката
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

9. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА - један извршилац

-Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, саобраћајног смера, најмање годину дана радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

-Опис послова:

- обавља управне послове из своје надлежности утврђене законом, одлукама и другим прописима
- врши послове техничког регулисања саобраћаја
- даје сагласност на измењен режим саобраћаја, уколико дође до обуставе саобраћаја, приликом одржавања спортских и других приредби на путу
- даје сагласност на пројекат постављања привремене саобраћајне сигнализације који се израђује уколико је дошло до препрека и оштећења на путу које се не могу одмах уклонити, односно отклонити, или на коме се изводе радови осим хитних радова који не трају дуже од 24 сата

- прима резултата снимања саобраћаја и других величина саобраћајног тока од управљача пута
- даје сагласност на саобраћајни пројекат утврђеног режима саобраћаја
- даје сагласност на пројекат постављања техничких средстава за успоравање саобраћаја
- ограничава коришћење јавног пута по пријави управљача пута у случају ако су настали проблеми на путу
- оверава техничку документацију за извођење радова на ојачању коловозне конструкције, рехабилитацији и појачаном одржавању
- даје предлог за формирање комисије за технички преглед изведених радова на периодичном одржавању јавног пута и издавања акта о пријему тих радова
- учествује у доношењу прописа о редовном, периодичном и ургентном одржавању градских путева и улица
- учествује у изради решења о забрани саобраћаја на путу на коме се изводе радови на одржавању, у којем утврђује којим ће се другим путем одвијати саобраћај и под којим условима
- учествује у припреми издавања употребне дозволе за јавни пут на коме је вршена реконструкција
- позива и саслушава странке
- врши увиђај на лицу места
- саставља записнике и одлучује о трошковима поступка.
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

10. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ - један извршилац

-Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, дипломирани еколог, најмање годину дана радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

-Опис послова:

- обавља послове који се односе на заштиту животне средине у надлежности локалне самоуправе
- учествује у спровођењу поступка процене утицаја на животну средину, као и поверених послова из закона који регулишу област заштите животне средине
- обавља административне послове за потребе техничке комисије и комисија из делокруга секретаријата
- обавља и теренске послове из делокруга свог рада
- учествује у акцији уређења града и изради и реализацији Плана активности
- сакупља податке за програме, пројекте, студије и др.
- обавља послове на заштити и промоцији заштићених природних реткости и врста на подручју града Кикинде
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

11. КОНТРОЛА И НАДЗОР НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ - један извршилац

-Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, санитарно еколошки инжењер, најмање годину дана радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

-Опис послова:

- обавља послове надзора над планом набавки, а према Програму заштите и унапређења животне средине,

- врши контролу и надзор над третманом дезинсекције и дератизације

- прати и врши контролу уређења уличних дрвореда и јавних зелених површина

- врши послове заштите и очување природе, биолошке, геолошке и предеоне разноврсности

- врши надзор над утицајем од штетног дејства нејонизујућих зрачења у коришћењу извора нејонизујућих зрачења

- врши и остале поверене послове из области заштите животне средине

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

12.ТЕХНИЧКО-СЕКРЕТАРСКИ ПОСЛОВИ КОД ГРАДОНАЧЕЛНИКА -- један извршилац

-Услови: Висока стручна спрема стечена на студијама првог степена, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (виша стручна спрема), правног или економског смера, најмање три године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

-Опис послова:

- прима странке које се обраћају градоначелнику

- прима пошту градоначелника и пошту за Службу и дистрибуира је

- успоставља телефонске везе и води календар заказивања састанака и обавеза

- прима, евидентира, распоређује и доставља за обраду спеле предмете

- припрема подсетник за градоначелника

- води записнике са седнице и састанака

- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала

- врши комуникацију са инвеститорима, ради израде инвестиционе мапе града Кикинде

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима

- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа службе и начелника градске управе

- лично је одговоран градоначелнику, шефу службе и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

13.ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ - један извршилац

-Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера, најмање годину дана радног стажа, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

-Опис послова:

- обавља мање сложене послове везане за локалну економску политику у области образовања, спорта, здравства, културе, заштите животне средине, равноправности полова,

повећање запослености, спречавању насиља и криминалитета, информисање младих и другим областима од значаја за младе

- учествује у изради и припреми стратешких докуманата политике за младе и локалног акционог плана политике за младе
- учествује у раду Савета за младе
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника градске управе
- лично је одговоран шефу службе и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

II

Место рада за радна места из тачке I овог решења је у Кикинди у згради Градске управе града Кикинде.

III

Запослени који имају право да учествују на интерном конкурс: На интерном конкурсима имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе - у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

IV

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- Пријаву са кратком биографијом,
- Уверење о држављанству Републике Србије,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Доказ о стручној спреми (оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема),
- Уверење о положеном државном стручном испиту, сем под тачком 2. и тачком 4. (кандидати који немају положен државни стручни испит, могу се примити на рад, под условом да државни стручни испит положи у року од шест месеци, односно најкасније до 31.05.2017. године. Уколико изабрани кандидат не положи државни стручни испит у горе наведеном року престаје му радни однос),
- Уверење да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажљиво дело које га чини неподобним за обављање послова у Градској управи града Кикинда и
 - Потврда о радном стажу и
 - Оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду кандидата.

V

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата: Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне уз коју су проложени сви потребни докази за одређено радно место. Провера стручних знања кандидата врши из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, као и општих прописа о раду, прописа о канцеларијском пословању и управни поступак, познавање прописа везани за радно место које се попуњава и др. Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором

према мерилима прописаним за избор у складу са Правилником о изборном поступку и мерилима за избор по интерном конкурс у радна места у Градској управи града Кикинда.Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најмање пет дана пре дана отпочињања изборног поступка.

VI

Рок за подношење пријава:Рок за подношење пријава на интерни конкурс је петнаест дана од дана када је интерни конкурс објављен на огласној табли Градске управе града Кикинде и почиње да тече од 10.09.2016.године и истиче 24.09.2016.године.

VII

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс у:Миодраг Шијачки, телефон:0230/410-138.

IX

Адреса на коју се подносе пријаве(у затвореном коверту):Градска управа града Кикинда,23300 Кикинда,Трг српских добровољаца бр.12.,са знаком “За интерни конкурс“.Навести и редни број радног места за које се конкурише.

X

Датум објављивања интерног конкурса:**09.09.2016.године.**

XI

Интерни конкурс објављује се на интернет презентацији града Кикинде [www. kikinda.org.rs](http://www.kikinda.org.rs) и на огласној табли Градске управе града Кикинде.

НАПОМЕНА:Интерни конкурс ће спроводити конкурсне комисије за свако радно место које именује Начелник Градске управе града Кикинда.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве конкурсне комисије ће одбацити закључком.

Кандидат који буде изабран дужан је да достави лекарско уверење о општој здравственој способности за рад.

НАЧЕЛНИК
Љубан Средић