РЕПУБЛИКА СРБИЈА



АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ГРАД КИКИНДА

**ГРАДСКА УПРАВА**

Број: III-04-111-16/2017

 Дана: 10.07.2017. године

 **К И К И Н Д А**

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2017), члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.95/2016), члана 5. Правилника о спровођењу јавног конкурса за попуњавање радних места у Градској управи Града Кикинде („Сл. лист Града Кикинда“, број 16/2017),), и члана 32. Одлуке о Градској управи („Сл. лист града Кикинда“, број 22/16), начелник Градске управе Града Кикинде, оглашава:

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

 **У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КИКИНДА**

**I Орган у коме се попуњава радно место:**

Градска управа Града Кикинде, у Кикинди, улица Трг српских добровољаца 12

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. У Секретаријату за финансије**

 **Послови буџета и трезора, 1 извршилац**

 **Опис послова:** студијско аналитички

- сагледава материјално финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера

- учествује у изради нацрта буџета и одлуке о завршном рачуну буџета

- ради на изради допунског буџета

- утврђује квоте корисницима

- учествује у изради плана јавних набавки

- врши послове финансијског извештавања

- обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора

- управљање дугом – припрема захтева према Министарству финансија по питању задужења, управљање примањима од задуживања, вођење евиденције о дугу и др.

- израђује месечне извештаја о извршењу буџета

- пројекција и праћење прилива на КРТ- а

- инвестирање на финансијском тржишту капитала и новца

- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града

- 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 благовремно обављање послова из делокруга рада.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена, на дипломским академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, економски смер, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон,103/2015 и 99/2016), Уредбе о буџетском рaчуноводству („Службени глaсник РС“ бр. 125/03 и 12/06), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“ бр.16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017) и Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“ бр.16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**2. Послови лица задуженог за плаћање** **индиректних корисника буџета, 1 извршилац**

**Опис послова:** финансијско материјални

- контролише преузете обавезе индиректних корисника буџета ради утврђивања усклађености са донетим буџетом

- обавља послове плаћања расхода и издатака за индиректне кориснике буџета

- прати прилив средстава на КРТ

- врши сравњења са Одсеком за рачуноводствене послове

- 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 благовремно обављање послова из делокруга рада.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама првог степена, на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, виша стручна спрема, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон,103/2015 и 99/2016), Уредбе о буџетском рaчуноводству („Службени глaсник РС“ бр. 125/03 и 12/06), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“ бр.16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017) и Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“ бр.16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**3. У Секретаријату за општу управу и заједничке послове**

 **Секретар секретаријата за општу управу и заједничке послове, 1 извршилац**

 **Опис послова:** управни послови

- руководи радом секретаријата, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада секретаријата

- организује, обједињава и усмерава рад

- распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце

- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених

- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених

- стара се о правилном коришћењу средстава за рад

- даје упутства запосленима за обављање послова

- пружа потребну стручну помоћ запосленима

- доноси решења у управном поступку

- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника

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

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

- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града

- стара се о спровођењу мера утврђених од стране Скупштине Града, Градског већа и градоначелника

- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и градоначелника

- лично је одговоран начелнику Градске управе, за свој рад и за законит, стручан и благовремни рад секретаријата.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије, мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно студијама у трајању од најмање четири године, правни факултет, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл.гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016) и Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон и 108/2016).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**4. Руководилац одсека за правне послове и управљање људским ресурсима, 1 извршилац**

**Опис послова:** нормативни и управни

 - обавља послове планирања и развоја кадрова

 - обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима

 - припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима

 - врши измене Кадровског плана

 - успоставља и развија систем оцењивања рада службеника

 - врши анализу, процену и припрему годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за његово извршавање

 - обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања

 - предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса

 - припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса

 - сарађује са надлежним службама приликом утврђивања инвалидности и одласка запослених у пензију

 - прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа

 - припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа

 - пружа правну помоћ запосленима у остваривању њихових права из области радних односа

 - по потреби обавља и послове радних односа запослених и персоналне послове

 - предлаже измене и допуне евиденције у области рада и радних односа изабраних, постављених и запослених лица

 - обавља административне и стручне послове поводом расписивања огласа у вези заснивања радног односа

 - даје мишљење на решења о заснивању радног односа и распоређивању на радно место, решења о правима и обавезама запослених и изабраних и постављених лица (плата и друге накнаде, годишњи одмор, одсуства и друго)

 - даје мишљење на решења и записнике у вези полагања приправничког испита

 - даје мишљење на уговоре о делу, привременим и повременим пословима, волонтерском раду и друге уговоре у складу са законом

 - води стручне послове за потребе дисциплинског поступка

 - обавља анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања

 - припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

 - врши измене правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

 - 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 благовремно обављање послова из делокруга рада.

 - обавља најсложеније нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга секретаријата

 - обавља најсложеније правне послове везане са судске и вансудске поступке и процедуре

 - координира рад правне службе секретаријата

 - обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника

- прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих

- обавештава запослене о важећим законским прописима и градским актима

- пружа потребну стручну правну помоћ запосленима

- учествује у доношењу решења у управном поступку

- 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 благовремно обављање послова из делокруга рада.

**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, правни факултет, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл.гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016) и Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон и 108/2016).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**5. Правни послови, 4 извршиоца**

 **Опис послова:** нормативни и управни

 - анализа и давање мишљења о усклађености општих и појединачних аката града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима

 - усклађивање општих и појединачних аката града и градске управе с Уставом, законима, другим прописима и подзаконским актима

 - припрема и давање правних мишљења или учествовање у формулисању правних мишљења везаних за питања из делокруга града и градске управе

 - припрема и израда општих и појединачних аката града и градске управе

 - израда уговора, анекса уговора, споразума, као и других аката и попуњавање образаца за потребе других секретаријата и града по налогу секретара

 - припрема и израда тужбених захтева, одговора на тужбе и других поднесака у парничним, ванпарничним и извршним поступцима

 - припрема и израда аката у вансудским поступцима

 - поступање у вансудским поступцима за потребе града и градске управе

 - припрема аката за потребе Жалбене комисије

 - поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

 - припрема, израда и ажурирање Информатора о раду,

 - израда интерних процедура

 - учествује у доношењу решења у управном поступку

 - пружање стручне помоћи запосленима по налогу секретара

 - обављање текућих правних послова других секретаријата и организационих јединица по налогу секретара за Одсека за правне послове и управљање људским ресурсима

 - обављање нормативно- правних послова из делокруга рада начелникаа градске управе и градоначелника града

 - припрема нацрта аката које разматра и доноси градоначелник, градско већа и скупштина града

 - припрема извештаја, анализа и информација и достављање надлежним органима

 - непосредна комуникација са надлежним службама

 - 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 благовремно обављање послова из делокруга рада.

**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, правни факултет, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл.гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016) и Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон и 108/2016).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**6. Координатор рада са странкама, 1 извршилац**

**Опис послова:** стручно оперативни

- координише радом запослених према налогу руководиоца

- организује, обједињава и усмерава рад према налогу руководиоца

- стара се о извршавању распоређених послова

- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених према налогу руководиоца

- стара се о правилном коришћењу средстава за рад

- води евиденцију присутности запослених на послу, коришћењу годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.

- стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала

- 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 и за рад одсека, за законито, стручно и благовремно обављање послова из делокруга рада.

**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, друштвено правних наука, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закона о запосленима у јединицама аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл.гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016) и Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон и 108/2016).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**7. У Секретаријату за инспекцијске послове**

**Грађевински инспектор, 1 извршилац**

**Опис послова:** управно надзорни

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Град

- врши надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на пројектовање, изградњу и реконструкцију грађевинских објеката

- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове

- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу

- проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин

- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин

- врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту

- контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета

- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине

- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине

- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин

- проверава да ли се у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавање објекта

- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола

- проверава да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона

- доноси решења и закључке

- подноси прекршајне, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ

- иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту, односно одговорном

- извршава решења о уклањању објеката која су донета на основу закона

- извршава захтеве по Закону о културним добрима

- врши надзор над применом Закона о одржавању стамбених зграда

- 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.

**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, архитектонски или грађевински факултет, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“,бр.18/2016), Закона о планирању и изградњи („ Сл.гласник РС“, бр.72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014 и 145/2014), Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр.96/2015).

Познавање закона, као и аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације, организационе способности и вештина руковођења проверавају се усмено.

**Додатна знања:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

**III Место рада:**

Градска управа Града Кикинде, Кикинда, ул.Трг српских добровољаца 12

**IV Адреса на коју се подносе пријаве:**

Градска управа Града Кикинде, у Кикинди, ул. Трг српских добровољаца 12, Конкурсној комисији са назнаком „За јавни конкурс“

**V Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Миодраг Шијачки, телефон: 410-138

**VI Услови за рад на радном месту:**

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престао 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; лекарско уверење о радној способности. Наведене доказе у обавези су да доставе само они кандидати који буду изабрани.

**VII Датум оглашавања:**

Датум оглашавања 10.07.2017. године

**VIII Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Информер“, односно рок за подношење пријава почиње 11.07.2017. године и истиче 25.07.2017. године.

**IX Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту – за случај да се у условима тражи научна област правних наука или друштвено-хуманистичких наука); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

**X Трајање радног односа:**

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време

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

Cа кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, обавиће се 31.07.2017 годне, са почетком у 9:00 часова, у Градској управи Града Кикинда,ул. Трг спрских добровољаца 12, у канцеларија бр. 22, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем (преузимањем позива у канцеларији органа, доставом позива на кућну адресу), на контакте (бројеве телефона и е-маил адресу) које наведу у својим пријавама.

**НАПОМЕНА**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од годину дана од дана заснивања радног односа.

Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

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 спроводи Конкурсна комисија именована од стране Начелника Градске управе.

Учесник конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави претходно наведене доказе од органа који је надлежан за вођење службене евиденције или да ће сам прибавити наведене доказе у прописаном року. Изјаве се налазе у прилогу.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији Града www.kikinda.org.rs, на огласној табли, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то у листу „Информер“ и у локалним новинама које излазе на мађарском језику „Кикиндске новине“ објављује се обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас

\* 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.

 **НАЧЕЛНИК**

**ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Љубан Средић**