

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сечањ  
Општинска управа општине Сечањ  
Број: 02-276/2024-V  
Дана: 22.08.2024. године  
Сечањ

На основу члана 4. став. 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023) и члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Сечањ, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ**

**I** Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Сечањ.

**II** Подаци о радном месту које се попуњава:

**1. Радно место: Матичар, разврстано у звање млађег саветника, за једног (1) извршиоца.**

### **Опис послова:**

- обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана у складу са одредбама Закона о матичним књигама;
- врши припремне радње за венчање и обавља венчање;
- попуњава статистичке обрасце и извештаје;
- одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара;
- сачињава извештаје;
- врши комуникацију са надлежним министарством;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига и податке из евиденције о држављанима Републике Србије у Јединствену евиденцију у електронском облику;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- издаје уверења о држављанству;
- обавља послове информисања странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине;
- обавља све послове у вези са издавањем исправа намењеним за употребу у иностранству;
- стара се о формирању и чувању списка на основу којих је извршен упис у матичне књиге;
- обавља послове напалате административних такси;
- чува изворник матичне књиге;
- обавља и друге послове које му повери руководилац одељења и начелник Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до четири године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

## **2. Радно место: Послови електронске писарнице и управљања возним парком, разврстано у звање сарадник, за једног (1) извршиоца.**

### **Опис послова:**

- води електронско евидентирање, скенирање, завођење предмета и електронско прослеђивање у одговарајућу интерну доставну књигу, књигу примљене поште на личност или у књигу рачуна у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- води у електронском облику интерне доставне књиге, књигу примљене поште на личност и књигу рачуна, стара се о њиховом чувању, коришћењу и коричењу;
- издаје потврде о пријему поднеска, обавештава и доставља у рад поднете амандмане на акта које разматра скупштина, по потреби врши пријем, отварање, завођење и распоређивањ поште;
- врши пријем странка, даје потребне информације у вези оставаривања њихових права, пружа стручну помоћ странкама при попуњавању њихових затхева и стара се о уредности (потпуности) истих, даје податке о заprimљеним предметима, учествује у спровођењу решења о посебној евиденцији предмета путем пописа аката;
- прати прописе из области канцеларијског пословања и стара се о њиховој примени организација рада возача у складу са дневним оперативним планом;
- води рачуна о техничкој исправности возног парка;
- праћење потрошње горива и контрола свих рачуна везаних за гориво;
- врши селекцију и одабир нових возача;
- стара се о оптималном броју возача;
- прима пријаву квара, отвара налоге и организује поправку;
- организује и прати сервисе;
- организује, набавља и стара се о набавци пратеће опреме за возила;
- вођење евиденције и извештавање о ангажованим возилима, пређеним релацијама, ценама и примљеним рачунима;
- континуирано праћење података о кретању возила према дневном плану;
- издавање путних налога возачима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне области правних или техничких наука 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, положен државни стручни испит, најмање једна године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**III** Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време.

**IV** Место рада: Општинска управа општине Сечањ, ул. Вожда Карађорђа бр. 57, Сечањ.

**V** 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.

### **Поступак и начин провере компетенција**

1. 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).
2. Провера посебних функционалних компетенција:

### **За радно место под редним бројем 1 и 2:**

Посебна функционална компетенција у области рада: Стручно – оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), провераваће се усмено путем симулације;

### **За радно место под редним бројем 1:**

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о наслеђивању и Закон о држављанству) – провераваће се усмено, путем симулације.

### **За радно место под редним бројем 2:**

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијско пословању органа државне управе, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за ЈЛС) – провераваће се усмено, путем симулације.

### **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).

### **VI Достављање доказа при подношењу пријаве**

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

**Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 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) оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса);
- 4) потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа или потврда државног органа, односно органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе;
- 5) Уверење о положеном државном стручном испиту.

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:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.



Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

#### **VII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном образцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Сечањ- <https://secanj.ls.gov.rs/> или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Општинске управе општине Сечањ.

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 Општинској управи општине Сечањ.

#### **VIII Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Informer“ тј. од 22.08.2024.године.

#### **IX Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:**

Општинска управа општине Сечањ, ул. Војда Карађорђа бр. 57, 23240 Сечањ, са знаком "Конкурсној комисији за јавни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

Пријава на јавни конкурс се подноси путем поште или непосредно на писарници Општинске управе општине Сечањ.

#### **X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

**XI Лице задужено за давање обавештења о конкурс:** Димитрије Ступар, тел. 023/3150-731.

\* 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.

Начелник општинске управе

Марко Угрчић

