РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД ЗАЈЕЧАР

Градска управа града Зајечара

IV број: 111-19/2024

03.10.2024. године

З а ј е ч а р

На основу члана 4. став 8, чланова 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, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), чланова 8, 9, 10, 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 107/2023), члана 24. Одлуке о Градској управи града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", бр. 51/2014, 9/2016, 34/2016, 36/2017, 24/2018, 46/2018, 4/2019, 8/2019 и 66/2020) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број: 112-5686/2024 од 26.06.2024. године, Градска управа града Зајечара, коју заступа начелник Градске управе града Зајечара оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

|  |
| --- |
| **РАДНО МЕСТО:** ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР - 2 ИЗВРШИОЦА |

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

Градска управа града Зајечара, са седиштем у Зајечару, ул. Трг ослобођења бр. 1.

**II Радно место које се попуњава:**

Заменик матичара за матично подручје Зајечар, у звању сарадник, у Одсеку за матичне послове, у Одељењу за опште, заједничке и нормативно – правне послове, 2 извршиоца.

**III Опис послова радног места**:

 Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти; сачињава записник о признању очинства, записник о враћању презимена по престанку брака и др; пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију; издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана; врши унос података из матичних књига и књига држављана у Централни систем за електронско вођење матичних књига и књига држављана; врши све потребне исправке; обавештава запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; обавља законом предвиђене послове око закључења брака; води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих; чува документацију и одговара за законито вођење и чување матичних књига, књига држављана и свих прописаних евиденција; израђује извештаје, информативно-аналитичке и друге материјале из области унутрашње организације Градске управе; издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом;поступа по замолницама државних и других органа; доставља одговоре надлежним државним органима по њиховим захтевима; по потреби обавља послове издавања извода и уверења из матичних књига у Градском информативно – услужном центру;обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

**IV Услови за запослење:**

1. VI степен стручне спреме,односно стечено високо образовање из области друштвених наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије),у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и потребне компетенције за обављање послова радног места;
2. Положен државни стручни испит;
3. Положен посебни стручни испит за матичара;
4. Овлашћење за обављање послова матичара
5. Најмање три године радног искуства у струци;
6. Држављанство Републике Србије;
7. Да је лице пунолетно;
8. Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
9. Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

**V Врста радног односа**:

 Радни однос на неодређено време.

**VI Mесто рада:**

 Градска управа града Зајечара, ул. Трг ослобођења 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.

* **Поступак и начин провере компетенција**
1. Провера општих функционалних компетенција:
	1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе” – вршиће се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора и то на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе
	2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора и то на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе
	3. „Дигитална писменост” – врши се решавањем задатака практичним радом на рачунару на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

 **2.** Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

**\*Стручно-оперативни послови**

- методе и технике израде извештаја на основу основних евиденција, провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.

 **\*Административно-технички послови**

- технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.

2.2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (релевантни прописи из делокруга радног места):

* Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС),
* Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018),
* Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Сл. гласник РС", бр. 109/2009, 4/2010 – испр., 10/2010, 25/2011, 5/2013, 94/2013 и 93/2018 – др. Упутство), провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.
1. Провера понашајних компетенција:

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

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности локалне самоуправе, провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено), на крају изборног поступка.

**VIII 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 будете 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. 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.

**IX 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, или уверења којима се потврђује стручна спрема;
2. Копирану или очитану личну карту;
3. Оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
4. Оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном посебном стручном испиту за матичара;
5. Уверење о подацима о осигурању (стажу осигурања) које издаје Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање;
6. Кандидати који у горе наведеном Уверењу (под редним бројем 5.) имају евидентиран стаж осигурања неопходно је да доставе оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења, уговоре или друге акте којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
7. Оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених;
8. Оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству;
9. Оригинал Потврде/уверења из казнене евиденције, да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци;
10. Оригинал или оверену фотокопију Потврде/уверења да лицу раније није престао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радних односа - само за лица која су била у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединици локалне самоуправе. Лица која нису била у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединици локалне самоуправе наводе у својој пријави да нису били у радном односу у наведеним органима.

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, премештају 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 градским или 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 градским или општинским управама.

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

**Напомена:** Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС), 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 (члан 9. став 3.); 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 кад је то неопходно за одлучивање (члан 103. став 3).

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству.

Кандидат у својој пријави уколико тако жели, мора изричито да наведе да је орган дужан да по службеној дужности прибави податке о чињеницама о којима се води службена евиденција (Извод из матичне књиге рођених и Уверење о држављанству).

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 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

**X Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа (www.zajecar.info), или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтерима 2 и 5, у Градском информативно-услужном центру у Градској управи града Зајечара, Трг ослобођења 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 путем телефона и имејл адресе које је навео у обрасцу пријаве.

Напомена: Пример правилно попуњеног обрасца пријаве доступан је на блогу Службе за управљање кадровима (https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate) у одељку „Oбразац пријаве“.

**XI Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама Вечерње новости.

Датум оглашавања обавештења је 04.10.2024. године, а последњи дан за подношење пријава на јавни конкурс је 21.10.2024. године.

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

Попуњени образац пријаве може се послати путем поште на адресу: Градска управа града Зајечара, Трг ослобођења бр. 1, 19000 Зајечар, са назнаком ''За јавни конкурс'' и навођењем назива радног места за које се пријава подноси или на имејл адресу органа konkursi@zajecar.info, са назнаком „Градска управа града Зајечара – пријава за јавни конкурс“, или се може предати непосредно на шалтерима 2 и 5 Градског информативно – услужног центра, у згради Градске управе града Зајечара, Трг ослобођења бр. 1.

Кандидати који подносе пријаве непосредно на шалтеру Градског информативно – услужног центра, или путем поште, потребно је да на полеђини коверте наведу личне податаке у виду имена и презимена, адресе становања, броја телефона и имејл адресе.

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

Изборни поступак ће се спровести почев од 28.10.2024. године, у просторијама Градске управе града Зајечара, Трг ослобођења бр. 1, а о тачном времену спровођења сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештени путем телефона и мејл адресе које су навели у обрасцу пријаве.

**XIV Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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 дана заснивања радног односа.

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

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

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

Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:

Биљана Бубања, телефон: централа 019/444-600, од 10:00 до 14:30 часова, или путем имејл адресе biljana.bubanja@zajecar.info.

**XVI** **Напомена:**

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

Кандидати који немају положен државни стручни испит, дужни су да га положе у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Положен државни стручни испит, није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Положен посебан стручни испит за матичара није услов, нити предност за заснивање радног односа.

 Јавни конкурс спроводи Комисија именована од стране Начелника Градске управе града Зајечара.

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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе града Зајечара и на веб презентацији Града Зајечара [www.zajecar.info](http://www.zajecar.info/), а обавештење о јавном конкурсу у дневним новинама Вечерње новости.

  **Н А Ч Е Л Н И К**

 Слободан Виденовић