

Република Србија  
Општина Мало Црниће  
Општинска управа  
Број: 111-5/2024  
19.08.2024. године  
Мало Црниће

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113-17- др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23) и Решења о попуњавању извршилачких радних места у Општинској управи општине Мало Црниће спровођењем Интерног конкурса бр. 112-106/2024 од 14.08.2024. године, Општинска управа општине Мало Црниће, оглашава

### **ИНТЕРНИ КОНКУРС**

#### **за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Мало Црниће**

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

Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119, 12311 Мало Црниће

#### **II Радно место које се попуњава:**

**1. Радно место: Канцеларијски послови, звање виши референт - 1 извршилац,** које је систематизовано у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", бр.9/24), у члану 22., под редним бројем 5.

**Опис послова радног места:** обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, прима поднеске упућене Општинској управи и органима општине, прима акта и поднеске за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; прима, прегледа и шифрира предмете, води основну евиденцију предмета, формира омоте списа; прати кретање предмета; прима предмете од обрађивача и води роковник предмета; уписује предмете у интерну доставну књигу; прима, отвара, прегледа и врши класификацију, распоређивање, експедицију поште и евидентира примљене и отпремљене препоруке; разврстава примљене поднеске и доставља их у рад; води евиденцију о примљеним поднесцима, издаје потврде о њиховом пријему; даје усмена упутства странкама о начину остваривања права код Општинске управе и о стању предмета у раду; врши обрачун и наплату административних такси и доставља опомене за плаћање таксе; врши оверу потписа, преписа и рукописа; издаје уверења у складу са ЗУП-ом и поступа по замолницима органа и захтевима странака; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању

прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Радно место: Послови писарнице и архиве, звање млађи референт - 1 извршилац,** које је систематизовано у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", бр.9/24), у члану 22., под редним бројем 6.

**Опис послова радног места:** обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева, обавља и друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, доставу предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима општине, односно надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, административно техничке послове пријема и класификације решених предмета, развођење решених предмета који се враћају ради архивирања, одлагање завршених предмета у архиву писарнице, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивке грађе, врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **III Место рада:**

Мало Црниће, улица Бајлонијева бр. 119

### **IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

### **V Поступак и начин провере компетенција:**

#### **1. Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1 и 2:**

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) – провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће", број 3/19, 2/22 и 4/24) – провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14, 101/16, 47/18, 111/21 и 81/20), Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/20), Упутство о канцеларијском пословању

органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 20/22) - провераваће се усмено, путем симулације.

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

#### **VI Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању.

#### **VII Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Мало Црниће [www.malocrnice.ls.gov.rs](http://www.malocrnice.ls.gov.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Мало Црниће ул. Бајлонијева бр.119 Мало Црниће.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 путем телефона и имејл адресе, који су наведени у обрасцу пријаве.

#### **VIII Рок за подношење пријаве:**

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана објављивања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе и интернет презентацији општине Мало Црниће [www.malocrnice.ls.gov.rs](http://www.malocrnice.ls.gov.rs) и почиње да тече 19.08.2024.године и истиче 27.08.2024.године.

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

Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119, 12311 Мало Црниће, са знаком за „ интерни конкурс”.

#### **X Докази који се достављају током изборног поступка:**

- 1) Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
- 3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
- 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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.

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

Изборни поступак ће се спровести почев од 30.08.2024.године, са почетком у 10.00 часова, у сали број 20 у згради Општинске управе општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119 у Малом Црнићу, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имејл адресе, који су наведени у обрасцу пријаве.

**XII Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:**  
Јасмина Максић, телефон 0642807283.

\* 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Мало Црниће и на веб презентацији [www.malocrnice.ls.gov.rs](http://www.malocrnice.ls.gov.rs)



Начелница  
Општинске управе Мало Црниће  
Анђелка Миљковић