

Република Србија  
Општина Мало Црниће  
Општинска управа  
Број: 111-6/2024  
08.10.2024. године  
Мало Црниће

Датум оглашавања: 09. октобар 2024. године  
Датум истека рока за пријављивање: 24. октобар 2024. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ на основу члана 94. 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 8. став 1. 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 Јавног конкурса број 112-112/2024 од 01.10.2024.године, оглашава

## ЈАВНИ 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 Радна места која се попуњавају:

#### Радно место под редним бројем 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.

### **Радно место под редним бројем 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 архивске 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 Услови за запослење на радном месту:**

Поред наведених услова за рад на радном месту, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење:

- 1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије,
- 2) Да лицу није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,
- 3) Да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

### **IV Врста радног односа**

На свим радним местима радни однос се заснива на неодређено време.

## V Место рада:

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

## VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза. У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

У свакој фази изборног поступка врши се ~~вредновање кандидата и само кандидат~~ који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција.

## VII Поступак и начин провере компетенција

### 1. Провера општих функционалних компетенција за радно место под редним бројем 1 и 2:

- 1.1., „Организација и рад органа аутономне покрајине односно 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:

#### 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.

### 3. Провера понашајних компетенција за радно место под редним бројем 1 и 2:

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. Провера мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

### **VIII 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 периоду је стечено радно искуство);
- 3) доказ да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, уколико је учесник конкурса био у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе;
- 4) уверење о држављанству;
- 5) извод из матичне књиге рођених;
- 6) уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 7) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 8) фотокопију личне карте или очитану личну карту.

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 који су оверени пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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

**Напомена:** Орган по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), за кандидате прибавља;

- 1) уверење о држављанству,
- 2) извод из матичне књиге рођених.

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.

### **IX Пријава на јавни 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 лице у штампаном облику може преузети на писарници Општинске управе општине Мало Црниће, улица Бајлонијева бр.119.

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 Мало Црниће.

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве“.

#### **X Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава на Јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о Јавном конкурс у дневним новинама „Политика“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Рок почиње да тече 09. октобра и истиче 24. октобра 2024. године.

#### **XI Адреса на коју се подносе пријаве:**

Пријава на Јавни конкурс може бити достављена непосредно на писарници Општинске управе или препорученом пошљицом на адресу: Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева 119, 12311 Мало Црниће, (за Конкурсну комисију-не отварати), у затвореној коверти, са назнаком „Пријава на Јавни конкурс за попуњавање радног места под редним бројем \_\_\_\_“(уписати редни број радног места из конкурса) .

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

За кандидате чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак ће се спровести почев од 30.10.2024.године, у просторијама Општине Мало Црниће, улица Бајлонијева број 119, о чему ће кандидати бити обавештени путем бројева телефона и имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

#### **XIII Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурс 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 заснивања радног односа.

Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

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

#### **XIV Лице задужено за давање информација о конкурс**

Јасмина Максић, телефон 0642807283, од 10.00 до 13.00 часова, радним данима.

Јавни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе и интернет презентацији општине Мало Црниће [www.malocrnice.ls.gov.rs](http://www.malocrnice.ls.gov.rs)

#### **Напомена:**

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.



Начелница  
Општинске управе Мало Црниће  
Анђелка Миљковић