Република Србија
Општина Мало Црниће
Општинска управа
Број: 004985020 2026 06126 004 000 112 006
12.11.2026. године
Мало Црниће

Датум оглашавања: 16. новембар 2026. године
Датум истека рока за пријављивање: 01. децембар 2026. 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. и 9. 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 004950970 2026 06126 004 000 112 006 од 09.11.2026.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 Радно место које се попуњава:

1. Радно место: Руководилац Одељења, звање: самостални саветник - 1 извршилац, у Одељењу за јавне службе, општу управу и урбанизам, 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.1/25, 3/26 и 15/26), у члану 22., под редним бројем 11.

Опис послова радног места: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења.

Координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења. Води управни поступак и одлучује у управној ствари из области обједињене процедуре.

Врши послове секретара Општинског већа; припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности

Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница.

Врши контролу послова везаних за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга.

Сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација.

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Општине Мало Црниће за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса.

Учествује у својству извештиоца на седницама органа општине.

Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место: Шеф Одсека, звање: сарадник - 1 извршилац, у Одсеку за матичарске послове и послове управљања људским ресурсима, 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.1/25, 3/26 и 15/26), у члану 22., под редним бројем 22.

Опис послова радног места: непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку, врши надзор над вођењем матичних књига, развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области грађанских стања, везана за лични статус грађана о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књигу држављања, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из области правних наука или из области инжењерства заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијима, односно на студијима у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место: Послови наплате локалних јавних прихода, звање: саветник - 1 извршилац, у Одељењу за финансије, локалну пореску администрацију и инспекцијске послове, Одсеку за локалну пореску администрацију и инспекцијске послове, 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.1/25, 3/26 и 15/26), у члану 22., под редним бројем 44.

Опис послова радног места: Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; израђује планове редовне и принудне наплате; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже шефу одсека предмет принудне наплате; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, израђује решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, обавља послове у вези измене пореске пријаве неопходне за озакоњење, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области економских 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 три године 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 радном месту се заснива радни однос 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. Ако имате важећи сертификат, потврду или одговарајући писани документ 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, позваћено Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима 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 фунционалних компетенција.

VII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција за радно место под редним бројем 1, 2 и 3:
   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;

2.1.Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима, стратегије и канали комуникације, управљање јавним политикама); стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката);

управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке) - 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, 4/24 и 24/25) – 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-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), Закон о финансирању, локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16, 96/17, 89/18, 95/18, 86/19, 126/20, 99/21, 111/21, 124/22, 97/23, 85/24, 115/25), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 113-17- др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Закон о буџетском систему ("Службени 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, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021-други закон, 138/2022 – други закон, 92/2023 и 94/2024), Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05 и 83/14-др.закон), Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС", бр. 15/16 и 88/19), Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20, 52/21, 62/23, 91/25 и 80/26), Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС", бр. 104/09, 99/11, 44/24 и 96/25), Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС", бр. 113/17, 50/18, 46/21, 51/21, 53/21, 66/21, 130/21, 43/23, 62/23, 11/24 и 79/24), Породични закон („Службени гласник РС", бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/15), - провераваће се усмено, путем симулације.

2.2.Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима, стратегије и канали комуникације, управљање јавним политикама); стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката); управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке) - 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, 4/24 и 24/25) – 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-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16, 96/17, 89/18, 95/18, 86/19, 126/20, 99/21, 111/21, 124/22, 97/23, 85/24, 115/25), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 113-17- др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23, Закон о буџетском систему ("Службени 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, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021-други закон, 138/2022 – други закон, 92/2023 и 94/2024), Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.38/19, 55/20, 51/22, 44/23 и 48/26), Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), Закон о матичном регистру ("Службени гласник РС", бр. 109/25) - проверавање се усмено, путем симулације.

2.3.Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 3:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно- оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) управно- правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, управни спорови, извршење донетих судских пресуда) административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција)- проверавање 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, 4/24 и 24/25) – проверавање 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-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16, 96/17, 89/18, 95/18, 86/19, 126/20, 99/21, 111/21, 124/22, 97/23, 85/24, 115/25), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 – аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20, 96/21, 138/22, 94/24, 109/25 и 80/26), Закон о порезима на имовину ("Службени гласник РС", бр. 26/01, „Службени лист СРЈ", бр. 42/02-одлука СУС и "Службени гласник РС", бр. 80/02, 80/02-др.закон,135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 – одлука УС, 47/2013, 68/14 – др.закон, 95/18, 99/18 – одлука УС, 86/19, 144/20, 118/21, 138/22, 92/23 и 94/24)) - проверавање се усмено, путем симулације.

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

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 Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
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 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 конкурсу у дневним новинама „Политика", које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Рок почиње да тече од дана 17. новембра 2026.године и истиче дана 01. децембра 2026. године у поноћ.

XI Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава на Јавни конкурс може бити достављена непосредно на писарници Општинске управе или препорученом пошиљком 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 07.12.2026.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 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 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 конкрсу

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

Јавни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе и интеренет презентацији општине Мало Црниће 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.

Република Србија
Општина Мало Црниће
Општинска управа

Начелница
Општинске управе Мало Црниће
Анђелка Миљковић