

учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

IX Рок за подношење пријава на јавни конкурс: рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

X Пријава на јавни конкурс: врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Дирекције за управљање одузетом имовином или у штампаној верзији на писарници Министарства правде, Београд, ул. Немањина бр. 22-26. Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је приложен уз текст овог конкурса и који је саставни део Уредбе о интернет и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ број 2/2019 и 67/2021). Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Подносиоци пријаве обавештавају се о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин на који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Напомена: 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“.

XI Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство). Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе доказе који се прилажу и изборном поступку. Кандидат који не достави доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњава услове за запослење, писаним путем се обавештава да је искључен из даљег изборног поступка. Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси

решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен. Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно 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 могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи. Сви докази прилажу се на српском језику, у супротном морају бити преведени и оверени од стране овлашћеног судског тумача. Диплома којом се потврђује врста и степен стручне спреме/образовања, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована. Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/2016, 95/18 и 2/2023), између осталог, прописано је да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размњују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном правосудном испиту. Потребно је да учесник конкурса у делу *Изјава, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

XII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу Министарства.

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

XIV Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку: са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, почетак провере спровешће се почев од 17. јануара 2025. године, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или имејл адресе које су навели у својим обрасцима пријаве. Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима

у Палати Србија, Нови Београд, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 2 (источно крило). Интервју са конкурсном комисијом ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија, Нови Београд, ул. Булевар Михајла Пупина бр. 2 (источно крило) или у просторијама Дирекције за управљање одузетом имовином, Београд, ул. Немањина бр. 22-26. Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или имејл адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомене: Као државни службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци. Државни службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, дужан је да положи државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији (www.direkcija.gov.rs) и огласној табли Дирекције за управљање одузетом имовином, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs), на порталу e-управе, на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Сви изрази, појмови, имици, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

ПИРОТ

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА**
18310 Бела Паланка, Карађорђева 28
тел. 018/855-023

Заменик матичара - саветник

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига; издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно закону и међународним уговорима; води регистар матичних књига и евиденције издатих извода и уверења; сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге; води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; у складу са законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима; архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом; врши техничке послове и учествује у сарадњи са државним

составља статистички извештај из овог делокруга; у уписнику „ОВ“ за оверавање потписа, рукописа и преписа оверава уговор, уверења, образце и друга документа по Закону о управном поступку обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ а, 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, и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова заменика матичара, потребне компетенције за рад на радном месту.

У изборном поступку, конкурсна комисија врши проверу и оцењује:

1. стручне оспособљености за рад на пословима заменика матичара,
2. знање из области Закона о матичним књигама
3. вештина комуникације, усмено путем разговора.

Докази који се прилажу уз пријаву коју кандидат доставља на јавни конкурс:

1. да је пунолетни држављанин РС;
 2. да има општу здравствену способност;
 3. да има прописано образовање;
 4. да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу;
 5. да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
 6. исправа којом се доказује радно искуство у струци (потврда);
 7. да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима или актом о систематизацији радних места у органу.
- Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних суда, односно општинским управама, као проверени посао).

Учесник конкурса може бити лице које нема положен државни стручни испит или нема посебан стручни испит за матичара или ако има положен државни стручни испит или посебан стручни испит за матичара то није предност за заснивање радног односа.

Место рада: Општинска управа општине Бела Паланка, Карађорђева 28, 18310 Бела Паланка.

Оглашавање: Јавни конкурс за попуњавање радног места објављује се на сајту општине Бела Паланка, огласној табли Општинске управе општине Бела Паланка и у публикацији „Послови“. Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсном поступку.

Лице које је задужено за давање обавештења о конкурс: Александра Младеновић, тел: 018/855-023, радним даном од 10 до 15 часова.

Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс: Пријаве и докази о испуњавању услова конкурса кандидат може доставити лично на писарници Општинске управе општине Бела Паланка или препорученом пошиљком Комисији преко Општинске управе општине Бела Паланка, на адреси: ул. Карађорђева бр.28, 18310 Бела Паланка са назнаком „Пријава на јавни конкурс за радно место заменик матичара“.

Изборни поступак: Конкурсна комисија ће, о месту, дану и времену када ће обавити проверу стручне оспособљености, знања и вештине, обавестити учеснике конкурса, чије су пријаве благовремене и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове конкурса. Изборни поступак ће започети у року од 5 дана од дана истека рока по јавном конкурс у Општинској управи општине Бела Паланка.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Напомене: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Бела Паланка.

СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ПРИВРЕДНИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава: Привредни суд у Сремској Митровици, Светог Димитрија 39, Сремска Митровица.

II Радно место које се попуњава:

Радно место записничар звање
референт

Опис послова: обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларског и другог потрошног материјала.

води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове.

Услови: IV степен средње стручне спреме, друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа прве класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на овом радном месту.

III Врсте радног односа: Радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата: Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

У изборном поступку комисија ће проверити:

1. Провера опште функционалне компетенције:

- из области знања организација и рад државних органа Републике Србије (провера ће се вршити писаним путем, путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора). Време израде теста је један сат.

- из области знања и вештина дигитална писменост (провера ће се вршити решавањем задатака практичним радом на рачунару или писмено или увидом у доказ о познавању рада на рачунару). Време трајања теста је један сат.

- из области знања и вештина пословна комуникација (провера ће се вршити у форми писаног теста). Време трајања провере је 45 минута.

Напомена: у погледу провере опште функционалне компетенције дигитална писменост (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу „рад на рачунару“), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложених доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо провере решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Информације о материјалу за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Привредног суда у Сремској Митровици www.sm.pr.sud.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу учесницима конкурса који