



Република Србија

ОПШТИНСКА УПРАВА

Општина Бела Паланка

Број: 101-5/2-2025-IV

Датум: 01.08.2025.године

Бела Паланка

На основу члана 4. став 8. члана 94. члана 101. став 5., 102., 103. и 104. 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) и члана 3, став 1, члана 8, 9, 10, 11 и 12 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 107/2023), и члана 42. и 43. Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша РС“, бр. и 43/18, 112/20, 110/23 – др. закон), начелник Општинске управе општине Бела Паланка, дана 01.08.2025. расписује:

ОГЛАС

О ЈАВНОМ КОНКУРСУ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ „ЗАМЕНИК МАТИЧАРА“ у Општинској управи општине Бела Паланка, за једног извршиоца

1. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Бела Паланка – у Белој Паланци, ул. Карађорђева бр. 28

2. Радно место које се попуњава: Радно место „Заменик матичара“ у звању Саветник у организационој јединици Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

3. Опис послова на радном месту : 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, закључењу 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 припреме и учествује у склапању брака, саставља статистички извештај из овог делокруга, у уписнику „ОВ“ за оверавање потписа, рукописа и преписа

оверава уговоре, уверења, обрасце 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 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Услови за запослење на радном месту

1. У радни однос се може примити лице само под условом да испуњава услове који су прописани чланом 80. 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).

2. Поред општих услова прописаних чланом 80. 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), кандидат треба да испуњава и посебне услове.

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

Радни однос се може засновати и са лицем које нема положен државни стручни испит, уз обавезу да исти положи по истеку пробног рада у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, под условом да испуњава све остале тражене услове.

5. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

6. Место рада

Зграда општине Бела Паланка, улица Карађорђева 28, канцеларија број 11 у приземљу.

7. Компетенције које се проверавају у изборном поступку :

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције, мотивација за рад на радном месту.

8. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалне компетенције

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, јединице 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.

Питања и одговори за проверу општих функционалних компетенција можете наћи на сајту Министарства државне управе и локалне самоуправе и Сајту Службе за управљање кадровима (СУК) Владе Републике Србије која ће вршити проверу и оцену кандидата у вези општих функционалних компетенција. Резултате провере ће достављати Конкурсној комисији.

9. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција за област рада:

- стручно оперативни послови то:

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података,
- 2) технике обраде, израде прегледа података,
- 3) методе анализе и закључивања о стању у области

- Административно-технички послови:

- 1) канцеларијско пословање
- 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде и
- 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

Проверавање путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено место:

- 1) Статут Општине Бела Паланка (Сл.лист града Ниша“ број 14/2019)
- 2) Одлука о општинској управи општине Бела Паланка („Сл.лист града Ниша“ број 43/18, 112/20 и 110/23)
- 3) Закон о матичним књигама (Сл.гласник РС“ број 20/09, 145/14 и 47/18)
- 4) Закон о држављанству Републике Србије („Сл.гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18)
- 5) Закон о јединственом матичном броју грађана (Сл.гласник РС број 24/18)
- 6) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Сл.гласник РС“ број 93/2018, 24/2022 и 88/2023) и
- 7) Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл.гласник РС“ број 20/2022), проверавање се путем писане симулације (давање предлога решења одређеног задатка).

Наведени прописи се налазе на сајту <https://belapalanka.org.rs/konkursi/2025> у делу где је објављен текст овог Јавног конкурса.

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

10. Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљење задацима и остваривања резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

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

12. 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 основима коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац за 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.

13. 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:

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство, извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству РС, лекарско уверење као доказ опште здравствене способности за напред наведено радно место, биографске податке са прегледом кретања служби, доказ да је пријављен на јавни конкурс није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и доказ 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.

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 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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, по 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,
3. уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци,
4. доказ о положен државном стручном испиту за рад у државним органима.

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.

14. Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији општине Бела Паланка

www.belapalanka.org.rs , огласној табли органа Општине и Обавештење о оглашеном јавном конкурс у објавиће се у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.- НДН “Српски телеграф“.

15. Пријава на јавни конкурс врши се по прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс је на интернет презентацији органа **www.belapalanka.org.rs**.

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 органу.

16. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама НДН „ Српски телеграф “, из члана 10. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС “ бр. 107/ 23).

17 Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Бела Паланка, ул. Карађорђева 28, са знаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места на неодређено време „Заменик матичара за матично подручје Бела Паланка “у Општинској управи општине Бела Паланка . Пријаве се подносе путем поште или непосредно на писарници овог органа.

18. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Очекивано спровођење изборног поступка је најкасније до **19.09.2025.** године, (петак) у згради општине Бела Паланка, улица Карађорђева 28, 18310 Бела Паланка, канцеларија број 11 у приземљу, о чему ће кандидати бити обавештени.

19 Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy 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.

Напомена: Ако задовољи критеријуме на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време. Ако не задовољи критеријуме на пробном раду или до истека пробног рада, не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

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.

Службеник који је радни однос засновао на неодређено време на пословима **матичара и заменика матичара** дужан је да положи посебан стручни испит за матичара и добије овлашћење за обављање послова матичара у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

20. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Лице које је задужено за давање обавештења о конкурсy, радним даном од 10 до 15 часова:

Младеновић Александра, телефон 062/883-89-20 и на тел: 018/855-023.

*Неблаговерене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице и придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Бела Паланка

21 . Линк ка обрасцу пријаве на ово радно место

<http://www.belapalanka.org.rs>

Доставити:

Александри Деспотовић, председнику комисије

Соњи Ђорђевић, члану комисије

Александри Младеновић ,члану комисије

**РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА
ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА
ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Александра Деспотовић

