



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Градска управа за опште послове
Број: XV-110/2025-3-3
23. јануар 2025. године
НОВИ САД

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 114/21, 123/21 - др. закон и 92/23) и 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), Градска управа за опште послове Града Новог Сада оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

РАДНО МЕСТО: извршилац за послове личних стања грађана – заменик матичара и вођење управног поступка у области личних стања грађана I, које је разврстано у звање саветник - I извршилац на неодређено време

- I. Орган у ком се радно место попуњава:**
Градска управа за опште послове Града Новог Сада, ул. Трг младенаца бр. 7, Нови Сад
- II. Радно место које се попуњава:**
извршилац за послове личних стања грађана - заменик матичара и вођење управног поступка у области личних стања грађана I, које је разврстано у звање саветник - I извршилац на неодређено време.
- III. Опис послова на радном месту:**
Обавља послове који се односе на: праћење и спровођење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, обављање свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, обављање послова исправки и накнадних уписа у матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, вођење управног поступка у предметима из области личних стања грађана и израда решења из области личних стања грађана, и обављање других послова по налогу матичара, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.
- IV. Услови за запослење на радном месту:**
Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких 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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци,

познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

Општи услови за рад у Градској управи за опште послове Града Новог Сада: да је учесник јавног конкурса пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и 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.

V. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI. Место рада:

Нови Сад, Трг младенаца бр. 7.

VII. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

VIII. Поступак и начин провере општих функционалних компетенција

- „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” - провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- „Пословна комуникација” - провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- „Дигитална писменост” - вршиће се решавањем задатака путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК.

IX. Поступак и начин провере посебних функционалних компетенција

1) Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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, провераваће се путем писане и усмене симулације

2) Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови:

- Општи управни поступак;
- Правила извршења решења донетог у управном поступку;
- Посебни управни поступци,
- провераваће се путем писане и усмене симулације

3) Посебна функционална компетенција за одређено радно место-прописи из делокруга радног места:

- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- Закон о држављанству Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 90/07 и 24/18)
- Закон о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", број 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС);
- породични закон ("Сл. гласник РС", бр. 18/05, 72/11 - др. закон и 6/15), провераваће се путем писане и усмене симулације.

4. Провера понашајних компетенција:

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

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

X. 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 основама 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 на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, извршиће се провера компетенције „дигитална писменост”. 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.

XI 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 временском периоду је стечено радно искуство);
- 3) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту;
- 4) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном посебном стручном испиту за матичара
- 5) оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених;
- 6) оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству, не старије од шест месеци;
- 7) потврда да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (уколико је кандидат претходно заснивао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)
- 8) уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница, не старије од шест месеци и
- 9) уверење Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци.

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.

XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном образцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Новог Сада www.novisad.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/служби/организацији.

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 25.01.2025. године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве:

Градска управа за опште послове Града Новог Сада - Писарница, Трг слободе број 1, Нови Сад, са знаком да се ради о пријави на јавни конкурс за попуњавање радног места: извршилац за послове личних стања грађана - заменик матичара и вођење управног поступка у области личних стања грађана I у Градској управи за опште послове Града Новог Сада знаком: „за јавни конкурс”.

XV Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсном 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 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.

XVI Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Марко Губерина , тел: 021/6622-767

* 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 Скупштине Града Новог Сада и на веб презентацији www.novisad.rs



ДИ НАЧЕЛНИКА
Милимир Радосавић