

Република Србија  
ОПШТИНА СВРЉИГ  
Општинска управа  
III Број: 110-98/2024  
07.05.2024. године  
С в р љ и г

На основу члана 83. 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, 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), и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сврљиг и општинском правобранилаштву, број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, Општинска управа општине Сврљиг, дана 07.05.2024.године, оглашава

### ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СВРЉИГ

**РАДНО МЕСТО 1. Послови координатора канцеларије за локални економски развој и послови имплементације пројеката**

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Сврљиг - Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој.

**II Радно место које се попуњава:** Послови координатора канцеларије за локални економски развој и послови имплементације пројеката, предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, у члану 23. у тачки 7.1.3., под редним бројем 15, у звању саветник, 1 извршилац.

**III Опис послова:** Обавља послове везане за организацију и рад Канцеларије за локални економски развој, координира рад тима, представља Канцеларију, ради на сарадњи са сектором малих и средњих предузећа и предузетника општине Сврљиг, пружа подршку развоју ових предузећа и предузетника кроз припрему, израду и имплементацију пројеката, организује обуку и едукацију, ради на развоју програма обуке и едукације.

Развија сарадњу са институцијама које су повезане са локалним економским развојем, спроводи активности на стварању имица општине Сврљиг као општине отворене за сарадњу и инвестициона улагања, ради на реализацији и сталном унапређивању Стратегије развоја малих и средњих предузећа и предузетника и локалног економског развоја.

Прати развој приватног предузетништва, малих и средњих предузећа, сарађује са Привредном комором и развојним агенцијама, пружа стручну помоћ у изради програма развоја, прати прописе о кредитирању, огласе и конкурсе и даје савете предузетницима и привредницима.

Обавља и послове везане за сарадњу са домаћим и страним донаторским организацијама, програмима и невладиним организацијама и ради на имплементацији пројеката у којима је партнер општина Сврљиг.

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

**IV Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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.

**V Место рада:** Општинска управа општине Сврљиг, Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој., Радетова бр. 31, Сврљиг.

**VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:** У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

**1. Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција за област рада: Послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања) провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа ( Статут општине и План развоја општине) провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места ( Закон о локалној самоуправи и Закон о буџетском систему) провераваће се усмено путем симулације.

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

## **РАДНО МЕСТО 2. Послови заменика матичара матичног подручја Гушевац**

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Сврљиг - Одељење за друштвене делатности и општу управу.

**II Радно место које се попуњава:** Послови заменика матичара матичног подручја Гушевац, предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, у члану 23. у тачки 7.1.6., под редним бројем 33, у звању млађи саветник, I извршилац.

**III Опис послова:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Гушевац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Гушевац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**IV Услови:** стечено високо образовање 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**V Место рада:** Општинска управа општине Сврљиг, Одељење за друштвене делатности и општу управу, Гушевац.

**VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:** У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

**1. Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција за област рада: Административно-технички послови (канцеларијско пословање и 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 Сврљиг) провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места ( Закон о матичним књигама) провераваће се усмено путем симулације.

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

### **РАДНО МЕСТО 3. Послови заменика матичара матичног подручја Лалинац**

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Сврљиг - Одељење за друштвене делатности и општу управу.

**II Радно место које се попуњава:** Послови заменика матичара матичног подручја Лалинац, предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број П 113-7/2024 од 26.04.2024.године, у члану 23. у тачки 7.1.6., под редним бројем 35, у звању сарадник, I извршилац.

**III Опис послова:** Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Лалинац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Лалинац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

**IV Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**V Место рада:** Општинска управа општине Сврљиг, Одељење за друштвене делатности и општу управу, Лалинац.

**VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:** У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

**1. Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција за област рада: Административно-технички послови (канцеларијско пословање и 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 Сврљиг) провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места ( Закон о матичним књигама) провераваће се усмено путем симулације.

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

#### **РАДНО МЕСТО 4. Послови евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом**

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Сврљиг - Одељење за друштвене делатности и општу управу.

**II Радно место које се попуњава:** Послови евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом, предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, у члану 23. у тачки 7.1.6., под редним бројем 45, у звању млађи референт, 1 извршилац.

**III Опис послова:** Води евиденцију и набавку ситног инвентара и потрошног материјала, горива, формира документацију о путним налозима, врши све послове у вези регистрације возила, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**IV Услови:** стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**V Место рада:** Општинска управа општине Сврљиг, Одељење за друштвене делатности и општу управу, Радетова бр. 31, Сврљиг.

**VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:** У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

### **1. Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција за област рада: Административно-технички послови (канцеларијско пословање) провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Сврљиг) провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи) провераваће се усмено путем симулације.

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

### **VIII Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

### **IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.**

Образац пријаве на овај конкурс заинтересовани кандидати у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 дана пријема пријаве путем мејл адресе наведене у пријави.

**X Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:** 8 дана од дана оглашавања, почиње да тече од 07. маја 2024. године и истиче 14. маја 2024. године.

**XI Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:** Општинска управа општине Сврљиг, ул. Радетова бр. 31, 18360 Сврљиг, са назнаком „за интерни конкурс“.

**XII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:** Доставља се само попуњени образац пријаве.

### **XIII Докази који се достављају током изборног поступка:**

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима/доказа о положеном правосудном испиту;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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 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, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима /доказ о положеном правосудном испиту (*ово је за лица на положају*). Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава\*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

**XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 14. маја 2024. године, са почетком у 14,00 часова, у Општинској управи Сврљиг, ул. Радетова бр. 31, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса.

**XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:** Марија Михајловић, телефон: 018/821-104, локал 120

\*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 Општинске управе општине Сврљиг и на веб презентацији [www.svrljig.rs](http://www.svrljig.rs).

**НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**



Данијела Будимовић, дипл. правница