

Република Србија  
ГРАД ПИРОТ  
Градска управа  
Ш бр. 111/ -2022.год.  
07.12.2022.год.  
П и р о т

На основу чл. 79, 80, 82, 94 и 102 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. гласник РС" бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон) и члана 11, 12, 12а и 13 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. гласник РС бр. 95/2016 и 12/2022), Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (Сл. Гласник РС бр. 159/2020), Закључка Комисије за давање сагласности 51број 112-9734/2022 од 29.11.2022 и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије и Градском правобранилаштву Града Пирота II бр. 06/69-22, начелник Градске управе Града Пирота оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПИРОТА**

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Градска управа Града Пирота

**II Радно место које се попуњава:**

### **1.НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

#### **ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**ОПИС ПОСЛА:** Обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења. Прати измене законских и подзаконских прописа од значаја за рад одељења као и других прописа. Израђује предлоге одлука и усклађује постојеће одлуке са законским и подзаконским прописима. Даје тумачење прописа и израђује предлоге одлука по жалбама странака на решења одељења. Пружа стручну помоћ радницима одељења, учествује у изради извештаја и програма из домена послова одељења, а по налогу начелника одељења учествује у раду колегијалних органа локалне самоуправе. Води регистар прописа и службену библиотеку из области рада одељења, ажурира исту и израђује пречишћене текстове одлука. Саставља уговоре и друге правне акте за потребе одељења по захтеву начелника одељења и начелника Градске управе, израђује документацију за јавна надметања, јавне набавке и друге поступке ван управног поступка за потребе одељења и учествује у спровођењу ових поступака. Стара се о реализацији програма одељења и по налогу начелника одељења прати извршење и других аката, задатака и активности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Градске управе

**УСЛОВИ:** 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 - правни факултет, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**

## **2. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ТРЊАНА**

### **ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

**ОПИС ПОСЛА:** Врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и уписом смрти; саставља записнике о одређивању личног имена детету, признању очинства, враћању на претходно презиме након развода брака, о националној припадности; издаје документа намењена употреби у иностранству; спроводи е-извештаје добијене од других матичних подручја односно општинских или градских управа у одговарајуће матичне књиге и Регистар матичних књига и доставља е-извештаје ка другим матичним подручјима односно општинским и градским управама; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Поред ових послова, у месним канцеларијама се врше и следећи послови: Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе, дају се информације грађанима о надлежностима органа Града, издају се уверења о чињеницама када је то одређено законом, пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима, провера података за ажурирање бирачког списка, пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије, пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању зборова месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из области друштвених 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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**БРОЈ СЛУЖБЕНИКА: 1**

### **III Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

Сходно члану 19 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва

радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

### **Провера општих функционалних компетенција** (за радно место под бројем 1 и за радно место под бројем 2)

1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Србији“- провераваће се путем теста (писано)
2. „Дигитална писменост“ провераваће се решавањем задатка (практичним радом на рачунару).
3. „Пословна комуникација“ – провераваће се путем теста (писано)

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 копији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.( за радно место под бројем 1 и за радно место под бројем 2)

### **Провера посебних функционалних компетенција**

#### **1. Посебна функционална компетенција за област рада**

**За радно место под бр. 1 – НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ** провераваће се усмено путем симулације

**За радно место под бр. 2 - СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ** провераваће се усмено путем симулације

#### **2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места**

**За радно место под бр. 1 – Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању, Закон о безбедности саобраћај, Закон о енергетици,**

Закон о коришћењу ОИЕ, Закон о рационалној употреби енергије, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину- провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место под бр. 2** - Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига, Породични закон, Закон о општем управном поступку - провераваће се усмено путем симулације

**Провера понашајних компетенција**(за радно место под бројем 1 и за радно место под бројем 2)

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет) – провераваће се путем интервјуа базираном на компетенцијама.

**Интервју са комисијом** (за радно место под бројем 1 и за радно место под бројем 2) : Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности органа локалне самоуправе – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено)

**Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу опште функционалне компетенције „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Србији“ и посебних функционалних компетенција за радно место под бројем 1 и 2 (релевантни прописи из делокруга радног места) могу се наћи на интернет презентацији града Пирота у делу „Конкурс,, на адреси [www.pirrot.rs](http://www.pirrot.rs)**

**IV Место рада:** Градска управа града Пирота, Српских владара 82 за радно место бр. 1 и просторије Месне канцеларије Трњана у селу Трњана.

**V Рок за подношење пријава на јавни конкурс** је 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање „Послови“ и наредног дана од дана објављивања Обавештења о јавном конкурс у дневном листу „Данас,,

**VI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:** Весна Влатковић, телефон: 010/305536, е-маил: [opstiposlovi@pirrot.rs](mailto:opstiposlovi@pirrot.rs) , од 07-15 часова сваког радног дана.

**VII Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:** Градска управа Града Пирота – Конкурсна комисија, Српских владара 82, Пирот, са знаком: "За јавни конкурс" и наводом радног места за које се пријава подноси. Пријаву је могуће предати и лично на шалтеру бр. 1 -Јединствено управно место, у згради Градске управе у Пироту, ул.Српских владара 82.

**VIII Трајање радног односа:** За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време

**IX Услови за рад на радним местима:** да је учесник конкурса држављанин Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да учесник конкурса није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учесник конкурса има прописано образовање и радно искуство у струци за радно место за које подноси пријаву.

**X Пријава на јавни конкурс треба да садржи:**

Биографију кандидата са наводима о досадашњем радном искуству: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адреса становања, контакт телефон, мејл адреса, подаци о образовању, подаци о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима. Пријава такође садржи и изјаву кандидата којом се опредељује за једну од две могућности – да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Пријава мора бити својеручно потписана. У пријави треба навести за које радно место се пријава подноси.

Одредбама чланова 9 и 103 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3).

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и уверење о положеном државном стручном испиту (само за кандидате који су овај испит полагали после 01.09.2009.год.).

**Образац пријаве се може преузети са интернет презентације града Пирота у делу „Конкурс,, на адреси [www.pirrot.rs](http://www.pirrot.rs) или на шалтеру бр.1 – Јединствено управно место, Градска управа Пирот, Српских владара 82.**

**У случају да кандидат жели да поднесе пријаву за пријем у радни однос за више радних места из јавног конкурса, потребно је да поднесе за свако радно место посебну пријаву са свим доказима који се уз њу прилажу.**

**XI Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије ( не старије од 6 месеци)
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених ( издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Сл. гласнику РС,, бр. 20/09, 145/14 и 47/18)

-оригинал или оверена фотокопија уверења да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);

- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, ако лице има положен државни стручни испит (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења 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, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство)

- доказ да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа - за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

#### **Напомена:**

**Сви докази прилажу се у оригиналу или у 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 – градским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије оверене пре 1.марта 2017.год. у основним судовима, односно општинским- градским управама.**

#### **ХИ Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене стручне оспособљености, вештине и знања које се вреднују у изборном поступку биће провераване у просторијама Градске управе Града Пирота у ул. Српских владара 82, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

У изборном поступку оцењују се само оне стручне оспособљености, знања и вештине кандидата које су наведене у јавном конкурс у и на начин који је наведен у јавном конкурс у.

#### **НАПОМЕНЕ:**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит дро окончања пробног рада.

Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све тражене доказе у оригиналу или фотокопији овереној на начин како је предвиђено овим јавним конкурсом, биће одбачене решењем Конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије које је именовано начелник Градске управе Града Пирота.

Овај оглас објављује се на веб страници [www.pirrot.rs](http://www.pirrot.rs), на огласној табли Градске управе, у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање „Послови“, а у дневним новинама „Данас“, објављује се Обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

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.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Саша Јовановић