

Република Србија  
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ  
Градска управа Града Пожаревца  
Конкурсна комисија  
Број: 01-111-1/2023-2  
24.04.2023. године  
П о ж а р е в а ц

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021- др. закон), чл. 11. до 15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 95/2016 и 12/2022) и члана 27к Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 – др. закон), Градска управа Града Пожаревца, оглашава

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

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Градска управа Града Пожаревца, у Пожаревцу, ул. Дринскабр. 2.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место: „Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Брежане“ у Одељењу за општу управу, разврстано у звање: Саветник – I извршилац.**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених наука 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 испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Стручна оспособљеност, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

- **Провера општих функционалних компетенција:**

1. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији, провераваће се усменим путем;
2. Дигитална писменост, провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару;

3. Пословна комуникација, провераваће се усменим путем;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико кандидати приложе одговарајући сретификат, потврду или други присани доказ о поседовању дигиталне писмености, не проверавају се. Изузетно, конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да се оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

**- Провера посебних функционалних компетенција:**

Након сачињеног извештаја о резултатима општинских функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

Посебне функционалне компетенције у области рада:

- Стручно-оперативни послови (1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних анализа; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција)

Посебне функционалне компетенције за радно место:

- Прописи из делокруга радног места (1. Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014, 47/2018); 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Сл. гласник РС“, бр. 93/2018 и 24/2022) 3. Одлука о матичним подручјима („Службени гласник Града Пожаревца“ бр. 17/16-72,)

Провера посебних функционалних компетенција у области рада биће вршена путем усмене симулације, као и провера посебних функционалних компетенција за радно место.

Након провере функционалних компетенција Конкурсна комисија ће обавити завршни разговор са кандидатом (процена мотивације за рад на радном месту).

**2. Радно место: „Послови месне канцеларије – заменик матичара матичног подручја Бубушинац“ у Одељењу за општу управу, разврстано у звање: Млађи саветник – I извршилац.**

**Опис послова:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка 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 састављањем смртвеница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

**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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Стручна оспособљеност, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

**- Провера општих функционалних компетенција:**

1. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији, провераваће



се усменим путем;

2. Дигитална писменост, провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару;
3. Пословна комуникација, провераваће се усменим путем;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико кандидати приложе одговарајући сретификат, потврду или други присани доказ о поседовању дигиталне писмености, не проверавају се. Изузетно, конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да се оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

**- Провера посебних функционалних компетенција:**

Након сачињеног извештаја о резултатима општинских функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

Посебне функционалне компетенције у области рада:

- Стручно-оперативни послови (1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. методе анализе и закључивања о стању у области; 4. поступак израде стручних анализа; 5. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција)

Посебне функционалне компетенције за радно место:

- Прописи из делокруга радног места (1. Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014, 47/2018); 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Сл. гласник РС“, бр. 93/2018 и 24/2022) 3. Одлука о матичним подручјима („Службени гласник Града Пожаревца“ бр. 17/16-72.)

Провера посебних функционалних компетенција у области рада биће вршена путем усмене симулације, као и провера посебних функционалних компетенција за радно место.

Након провере функционалних компетенција Конкурсна комисија ће обавити завршни разговор са кандидатом (процена мотивације за рад на радном месту).

**3. Радно место: „Послови обраде захтева за остваривање права на дечији додатак“ у Одељењу за друштвене делатности – Одсек за финансијску подршку породици са децом, разврстано у звање: Сарадник, - 1 извршилац**

**Опис посла:** обавља све припремне радње за вођење управног поступка, као и све административно – техничке послове који су везани за контроле исправности и потпуности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на дечији додатак; води евиденцију и формира документацију, пружа информације странкама у вези остваривања права на дечији додатак; врши пријем електронске поште са свим инструкцијама и обрасцима надлежног министарства, формира базу података и доставља надлежном министарству, доставља припремљене предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, врши одлагање, чување и архивирање документације; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару,

као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Стручна оспособљеност, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

#### **- Провера општих функционалних компетенција:**

1. Организација и рад органа јединице локалнесамоуправе у Републици Србији, провераваће се усменим путем;
2. Дигитална писменост, провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару;
3. Пословна комуникација, провераваће се усменим путем;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико кандидати приложе одговарајући сретификат, потврду или други присани доказ о поседовању дигиталне писмености, не проверавају се. Изузетно, конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да се оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

#### **- Провера посебних функционалних компетенција:**

Након сачињеног извештаја о резултатима општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

#### Посебне функционалне компетенције у области рада:

- Стручно-оперативни послови (1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података)

#### Посебне функционалне компетенције за радно место:

- Прописи из делокруга радног места (1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018, - аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС); 2. Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017; 50/2018; 46/2021 - одлука УС; 51/2021 - одлука УС; 53/2021 - одлука УС; 66/2021 и 130/2021); 3. Одлука о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник Града Пожареваца“ бр. 4/19 – пречишћен текст; 17/19 и 33/20).

Провера посебних функционалних компетенција у области рада биће вршена путем усмене симулације, као и провера посебних функционалних компетенција за радно место.

Након провере функционалних компетенција Конкурсна комисија ће обавити завршни разговор са кандидатом (процена мотивације за рад на радном месту).

### **III Трајање рада:**

Радни однос се заснива на неодређено време.

### **IV Место рада:**

Пожаревац, ул. Дринска бр. 2.

### **V Услови за рад на радном месту:**

Да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове прописане законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места; да учесник конкурса није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

### **VI Пријава на конкурс садржи:**

Назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, e-mail адресу, податке о образовању, податке 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. Податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања.

Пријава на Конкурс мора бити својеручно потписана.

Посебно се наглашава да се докази који се прилажу уз пријаву на Јавни конкурс за радно место за које се конкурише, као и попуњен Образац 1 – Изјава, достављају са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места под бројем \_\_\_\_ (навести редни број радног места за које се конкурише)“, у затвореној коверти, на којој се наводи ознака "не отварати".

#### **VII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

- уверења о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених (издат на образцу сходно Закону о матичним књигама „Службени гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- доказ о стеченом образовању у складу са условима радног места за које се подноси пријава;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

**Напомена:** Сви докази прилажу се у оригиналу или у 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 судова, односно општинским управама, као поврени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.3.2017. године у основним судовима, односно, општинским управама.

Одредбом чл. 9. и 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС), између осталог, прописано је да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осима ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Прилог: Образац 1 – Изјава

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству извод из матичне књиге рођених.

Потребно је да учесник конкурса, уз наведене доказе, достави изјаву којом се одређује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве се налази на интернет презентацији Града Пожаревца: [www.pozarevac.rs](http://www.pozarevac.rs) где се исти може преузети и објављен је уз Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Градској управи Града Пожаревца.

**VIII Објављивање Јавног конкурса:** Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Градској управи Града Пожаревца, објављује се на интернет презентацији Града Пожаревца <http://pozarevac.rs/> и огласној табли Градске управе Града Пожаревца.

Обавештење о јавном конкурсy, са адресом интернет презентације Града Пожаревца на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Данас“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

**IX Рок за подношење пријаве на конкурс и садржина пријаве:**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама „Данас“.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

**X Адреса на коју се подносе пријаве:**

Пријаву са доказима о испуњавању услова конкурса кандидат може доставити непосредно, предајом на писарници Градске управе Града Пожаревца или препорученом пошиљком на адресу: Градска управа Града Пожаревца, Дринска бр. 2, 12000 Пожаревац (За Конкурсну комисију), са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места под бројем \_\_\_\_ (навести редни број радног места за које се конкурише)“.

**XI Лице задужено за давање обавештења о конкурсy, радним даном од 10 до 12 часова:**

Милутин Мрдак, руководиоца Службе за управљање људским ресурсима, телефон: 012/539-651; e-mail: [mmrdak@pozarevac.rs](mailto:mmrdak@pozarevac.rs)

**XII Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту јавног конкурса, биће спроведене у просторијама Градске управе Града Пожаревца, Пожаревац, ул. Дринска број 2, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

**Напомене:**

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или држаном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Сходно чл. 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно чл. 131. Закона.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

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

  
**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ**  
Лазар Станојевић, дипл. правник



## ОБРАЗАЦ 1

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС), којом је прописано 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.

Поступак покрећем код .....  
.....  
.....  
ради остваривања права  
.....  
.....  
..... и тим поводом дајем следећу

### ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања. **1\***

\_\_\_\_\_

(место)

\_\_\_\_\_

(име и презиме даваоца изјаве)

\_\_\_\_\_

(датум)

\_\_\_\_\_

(потпис)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити. **2\***

а) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке.**3\***

1. ....

2. ....

3. ....

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од ..... дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

\_\_\_\_\_

(место)

\_\_\_\_\_

(име и презиме даваоца изјаве)

\_\_\_\_\_

(датум)

\_\_\_\_\_

(потпис)

1\* Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”; бр. 78/2018), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања

интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела економских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

2\* Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

3\* Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама