



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 112-22/2024-III
Дана: 30.10.2024.године
Сремски Карловци

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017- др. закон, 95/2018-др.закон,86/19-др.закон, 157/20-др.закон, ,114/2021, 123/21-др.закон и 92/2023) 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 107/2023) и Решења о покретању поступка за попуњавање радног места број: 112-19/2024-III од 30.10.2024. године, Општинска управа општине Сремски Карловци оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У Општинској управи општине Сремски Карловци**

РАДНО МЕСТО 5.1/6/35 Заменик матичара

I. Орган у којем се радно место место попуњава:

Општинска управа општине Сремски Карловци, Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића
1

II. Радно место које се попуњава:

Радно место: Заменик матичара

Звање: Саветник

Број извршилаца: један (1)

III Опис послова радног места :

Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; 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 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; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама

извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; врши административне послове у вези са вођењем бирачког списка и посебног бирачког списка, пријем захтева странака за упис, брисање и промене података у бирачком списку, односно на основу података ОУП-а, из матичних књига и других евиденција, врши пријем захтева за упис, брисање и промене података у бирачком списку и слично, води посебну евиденцију (попис аката о извршеним променама у бирачком списку), обавља све административно-техничке послове у вези са израдом Општег бирачког списка, после расписаних избора, саставља потребан број извода из Општег бирачког списка по бирачким местима, обавештење бирачима, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

Стручна спрема:

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 студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за рад на радном месту, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

V Место рада:

Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1.

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 у одређеној области рада (управно-правни послови)- општи управни поступак, провераваће се путем усмене провере.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (стручно-оперативни послови) – технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, провераваће се путем усмене провере.

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места – заменик матичара: Закон о матичним књигама, Породични закон и Закон о заштити података о личности, провераваће се путем усмене провере.

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

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурсy могу учествовати службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право на учешће на интерном конкурсy 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 доступан је уз овај конкурс или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској управи општине Сремски Карловци у канцеларији број 2 у приземљу сваког радног дана од 8,00 до 13,00 часова.

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 пријема пријаве путем телефона или е-маила.

X Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече од 31.10.2024. године и истиче 07.11.2024. године.

XI Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Сремски Карловци, 21205 Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, са знаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: "Заменик матичара" . Пријаве се могу поднети поштом или лично у писарници Општинске управе.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказ 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 решење да је службеник 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 могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.марта 2017.године у основним судовима, односно општинским управама.

XIII Место и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спровести 13.11.2024.године, у просторијама Општинске управе општине Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и е-маила.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Сања Мандић, тел. 021/685-30-81, мејл адреса: sanja.mandic@sremskikarlovci.rs

Овај конкурс и образац пријаве за ово радно место објављује се на званичној интернет презентацији Општине Сремски Карловци www.sremskikarlovci.rs.

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 је објављен на огласној табли Општинске управе општине Сремски Карловци на веб презентацији www.sremskikarlovci.rs



Начелник Општинске управе

Вера Стевановић Николић