



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци

**ОПШТИНСКА УПРАВА**

Број: 111-11/2025-III  
Дана: 23.06.2025.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 9. став 1. 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 попуњавању радних места у Општинској управи општине Сремски Карловци број: 112-16/2025-III од 09.06.2025. године, Општинска управа општине Сремски Карловци оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА  
У Општинској управи општине Сремски Карловци**

**I. Орган у којем се попуњавају радна места:**

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

**II. Радна места која се попуњавају:**

**1. Извршилац за административно-канцеларијске послове**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: један (1)**

**Опис послова радног места :**

Обавља административне, техничке и дактилографске послове за потребе Одељења за друштвене делатности, општу управу и заједничке послове и начелника Општинске управе; води евиденцију о присутности запослених, сачињава одговарајуће информације и извештаје.

**Услови за рад на радном месту:**

**Стручна спрема:**

Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1. Опште функционалне компетенције;
2. Посебне функционалне компетенције;

3. Понашајне компетенције;
4. Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединица локалне самоуправе.

### **Поступак и начин провере компетенција:**

- 1) Провера општих функционалних компетенција
  - 1.1. "Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.2. „Пословна комуникација“ - вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.3. „Дигитална писменост“ - вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- 2) Провера посебних функционалних компетенција
  - 2.1 Посебна функционална компетенција- административно-технички послови (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига), провераваће се усменоПосебне функционалне компетенције за одређено радно место – област знања и вештина-прописи из делокруга радног места - административно-технички послови: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне, Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању, провераваће се усмено.
- 3) Провера понашајних компетенција  
Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
- 4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

## **2. Извршилац на пословима обједињене процедуре и пословима озакоњења објекта**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: један (1)**

### **Опис послова радног места :**

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, контролише поднету техничку документацију, издаје потврде о пријави радова, пријави завршетка објекта у конструктивном смислу, пријему изјаве о завршетку израде темеља; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење

од ималаца јавних овлашћења, прибавља потребне податке и срачунава износе о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; издаје решење о уклањању објекта, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише идејно решење код потврђивања урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског рејона, покреће поступак озакоњења по службеној дужности, прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

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

##### **Стручна спрема:**

Стечено високо образовање из архитектонске или грађевинске научне области, 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, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1. Опште функционалне компетенције;
2. Посебне функционалне компетенције;
3. Понашајне компетенције;
4. Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединица локалне самоуправе.

#### **Поступак и начин провере компетенција:**

- 1) Провера општих функционалних компетенција
  - 1.1. "Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.2. „Пословна комуникација“ - вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.3. „Дигитална писменост“ - вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција- стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), провераваће се усмено.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – област знања и вештина-прописи из делокруга радног места - стручно-оперативни послови:

Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, провераваће се усмено.

3) Провера понашајних компетенција

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

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

**3. Извршилац за послове локалног економског развоја, европских интеграција, привреде и туризма**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: један (1)**

**Опис послова радног места :**

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; прати и примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине, саставља извештаје, анализе и информације; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и

припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања.

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

##### **Стручна спрема:**

Стечено високо образовање из природно-математичке, економске научне области менаџмента или туризма, 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1. Опште функционалне компетенције;
2. Посебне функционалне компетенције;
3. Понашајне компетенције;
4. Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединица локалне самоуправе.

#### **Поступак и начин провере компетенција:**

- 1) Провера општих функционалних компетенција
  - 1.1. "Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.2. „Пословна комуникација“ - вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.3. „Дигитална писменост“ - вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција- студијско-аналитички послови и управљања програмима и пројектима (планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; припрему извештаја и евалуацију пројектата) провераваће се усмено

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – област знања и вештина-прописи из делокруга радног места - студијско-аналитички послови и управљања програмима и пројектима : Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, провераваће се усмено

3) Провера понашајних компетенција

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

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

**4. Извршилац за обрачун плата, накнада и осталих плаћања и послове ликвидатуре**  
**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: један (1)**

**Опис послова радног места :**

води регистар запослених; врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; прима и евидентира документацију о преузетим обавезама (уговоре, рачуне од добављача за извршене набавке материјала, робе или услуга); проверава њихову исправност(законску и рачунску); попуњава и припрема захтеве за плаћање налога за пренос средстава и врши ликвидатуру по одобрењу надлежних служби; врши електронско и друга плаћања, обрачунава и плаћа ПДВ по Закону о порезу на додату вредност.

**Услови за рад на радном месту:**

**Стручна спрема:**

Стечено високо образовање из научне економске области или области природних 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, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1. Опште функционалне компетенције;
2. Посебне функционалне компетенције;
3. Понашајне компетенције;
4. Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединица локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

- 1) Провера општих функционалних компетенција
  - 1.1. "Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.2. „Пословна комуникација“- вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.3. „Дигитална писменост“- вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- 2) Провера посебних функционалних компетенција
  - 2.1 Посебна функционална компетенција- финансијско-материјални послови (буџетски систем, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак извршења буџета , релевантне софтвере) вршиће се усменоПосебне функционалне компетенције за одређено радно место – област знања и вештина- прописи из делокруга радног места - Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, провераваће се усмено
- 3) Провера понашајних компетенција  
Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
- 4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**5. Извршилац за правне послове**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: један (1)**

**Опис послова радног места :**

Обавља правне послове везане за инспекцијске послове; учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења; израда нацрта другостепених одлука по жалбама на решења инспектора; припрема правне прописе из надлежности Одељења; врши обраду молби, захтева, представки, жалби појединаца и група грађана у оквиру послова које обавља, води управни поступак у пословима из надлежности Одељења.

**Услови за рад на радном месту:**

### **Стручна спрема:**

Стечено високо образовање из правне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1. Опште функционалне компетенције;
2. Посебне функционалне компетенције;
3. Понашајне компетенције;
4. Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединица локалне самоуправе.

### **Поступак и начин провере компетенција:**

- 1) Провера општих функционалних компетенција
  - 1.1. "Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.2. „Пословна комуникација“ - вршиће се путем теста (писмено)
  - 1.3. „Дигитална писменост“ - вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- 2) Провера посебних функционалних компетенција
  - 2.1 Посебна функционална компетенција- нормативно правни послови ( процес израде нормативних аката из надлежности органа, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), провераваће се усмено  
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место – област знања и вештина- прописи из делокруга радног места - нормативно правни послови: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне, Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, провераваће се усмено.
- 3) Провера понашајних компетенција  
Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
- 4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

### **III Врста радног односа:**

На свим радним местима наведеним у тексту Јавног конкурса радни однос се заснива на неодређено време.

### **IV Општи услови за запошење**

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији;
- да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- да лице није правоснажно осуђено на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

### **V Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном образцу 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 мејл адресе.

### **VI Рок за подношење пријаве:**

Рок за подношење пријава је петнаест дана и почиње да тече од 24.06.2025. године и истиче 08.07.2025. године.

### **VII Адреса на коју се подносе пријаве:**

Општинска управа општине Сремски Карловци, 21205 Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, са назнаком „ЗА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА" - „НЕ ОТВАРАТИ“. Пријаве се могу поднети поштом или лично у писарници Општинске управе.

### **VIII Особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс:**

Сања Мандић и Сара Лаковић, извршиоци за управљање људским ресурсима и радних односа запослених, тел. 021/685-30-81, мејл адреса: sanja.mandic@sremskikarlovc.rs и sara.lakovic@sremskikarlovc.rs

### **IX Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. 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, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

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.

## **X 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) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Уколико у остављеном року не доставите тражене доказе нећете моћи да учествујете у изборном поступку.

**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) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

## XI Предност код избора кандидата

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом III. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).

## XII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy 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.

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.

## XIII Објављивање јавног конкурса

Овај оглас је објављен на огласној табли Општинске управе општине Сремски Карловци на веб презентацији [www.sremskikarlovci.rs](http://www.sremskikarlovci.rs)

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Вера Стевановић Николић

