

Број: 112-646/22-01/2

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон и 114/21) и члана 4, 5. и 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/22), Градска управа града Ваљева оглашава

### **ИНТЕРНИ КОНКУРС**

за попуњавање извршилачког радног места у Градској управи града Ваљева,  
у Одељењу за имовинске послове и општу управу

#### **Орган у коме се радно место попуњава:**

Градска управа града Ваљева, у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64.

**Радно место:** Послови заменика матичара за матично подручје Ваљево и послови канцеларија градске управе у Одсеку за општу управу у Одељењу за имовинске послове и општу управу, које је разврстано у звање млађег саветника

#### **Послови радног места:**

Врши основне уписе у матичне књиге рођених венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству

Ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја, израђује извештаје на основу мање сложених анализа.

Води регистре, деловодник, доставља надлежним органима статистичке листиће, извештаје и спискове по посебним прописима или захтеву органа.

Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству на домаћим обрасцима и интернационалним обрасцима, издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења о чињеницама уписаним у матичним књигама, врши достављање копије матичне књиге у електронском облику, врши упис јединственог матичног броја грађана у матичне књиге.

Саставља записнике о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о смрти,

Обавља послове у вези прикупљања потребне документације за потребе вођење поступка промене презимена, личног имена, исправке грешака и накнадних уписа у матичне књиге и књигу држављана

Врши послове електронске обраде података у матичним књигама, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС – а, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана

Обавља административне, стручно оперативне и канцеларијске послове везане за рад месне заједнице, обавља послове у вези издавања потврда и уверења у складу са законом, води прописану евиденцију, води спискове лица за упис у војну евиденцију, спискове деце која подлежу вакцинацији, експедицију позива за вакцинацију, као и евиденцију деце за основну школу води родну статистику

Врши услугу попуњавања образаца за потребе регистрације, пререгистрације и промена носилаца пољопривредних газдинстава пред управом за трезор попуњавање захтева за регресирање садног и семенског материјала

На терену, непосредно проверава податаке ради ажурирања бирачког списка и послове у вези избора и обезбеђивања бирачких места, обавља послове у вези изјашњавања грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања

Пружа помоћ у хуманитарним акцијама, спроводи мере противпожарне заштите који су им законом и одлукама органа Града стављени у делокруг Врши доставу аката градске управе управа и месне заједнице грађанима, води евиденцију, одржава чистоћу у просторијама месних заједница

Обавља административно техничке послове за рад месних заједница, пружа помоћ председнику месне заједнице у сазивању седница, води записник на седницама органа месних заједница и израђује акта донета на седницама месних заједница, као и послове из надлежности појединих организационих јединица из надлежности појединих организационих јединица

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе

#### **Компетентност:**

Стечено високо образовање из научне области друштвенохуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара

#### **Стручне оспособљености, знања и вештине које се вреднују:**

Стручне оспособљености се вреднују тако што се проверавају способности кандидата за успешан рад на радном месту: послови заменика матичара за матично подручје Ваљево и послови канцеларија градске управе

У изборном поступку проверава се познавање: Закона о матичним књигама, Закона о општем управном поступку, Породичног закона.

Вештине кандидата вреднују се тако што се проверавају аналитичко резонување и логичко закључивање, вештина комуникације и организационе способности.

Провера стручне оспособљености, знања и вештина које се вреднују, односно оцењују обавиће се усменим разговором са кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак, а у складу са законом и подзаконским актима.

#### **Место рада:**

Ваљево, Улица Карађорђева број 64.

#### **Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Градске управе града Ваљево и интернет презентацији града Ваљево.

#### **Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс:**

Ивана Марковић-Ковачевић, контакт телефон 014/294-781

#### **Пријава на интерни конкурс се подноси на адресу:**

Градска управа града Ваљево, Карађорђева број 64, Ваљево, са назнаком „За интерни конкурс у Градској управи града Ваљево, у Одељењу за имовинске послове и општу управу“.

**Датум оглашавања:**

25.07.2022. године

**Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен;

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 обавиће се дана 05.08.2022. године са почетком у 12 часова, у Ваљево, Улица Карађорђева број 64, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

На интерном конкурсима могу да учествују сви службеници који су 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 конкурсима имају сви службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована решењем начелника Градске управе града Ваљева број 112-644/21-01/2 од 19.07.2022.године

Конкурс оглашен на огласној табли Градске управе града Ваљева и интернет презентацији града Ваљева дана 25.07.2022. године.

Начелник  
Градске управе града Ваљева  
Небојша Петронић

