

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон), члана 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016), а у вези са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113-2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), Градска управа града Ваљева оглашава

ЈАВНИ 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 податке 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 аминистративно 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 Одсеку за општу управу у Одељењу за имовинске послове и општу управу, које је разврстано у звање млађег саветника

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.

Приликом избора кандидата предност неће имати кандидати са положеним државним стручним испитом.

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 15 дана и почиње да тече од дана оглашавања јавног конкурса на интернет презентацији града Ваљево односно од дана 09.12.2021.године.

Све додатне информације могу се добити у Одсеку за људске ресурсе, на контакт телефоне: 014 294-781 и 014 294-913.

Пријава на јавни конкурс се подноси на адресу:

Градска управа града Ваљево, Карађорђева број 64, Ваљево, са назнаком „За јавни конкурс у Градској управи града Ваљево, у Одељењу за имовинске послове и општу управу, за радно место: послови заменика матичара за матично подручје Ваљево и послови канцеларија градске управе“.

Датум оглашавања:

09.12.2021. године

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

Уз пријаву на јавни конкурс као доказ испуњености услова кандидати подносе следећу документацију:

1. Извод из књиге рођених,
2. Уверење о држављанству
3. Оригинал или оверена фотокопија дипломе о завршеном факултету,
4. Доказ о радном искуству у струци (оверену фотокопију радне књижице, потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство у струци).
5. Оверену фотокопију потврде о положеном стручном испиту за рад у органима државне управе
6. Уверење да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци
7. Уверење да није покренут кривични поступак
8. Биографија
9. Уверење да раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа

Докази под тачком 1. и 2. могу се доставити уз пријаву или ће их надлежни орган прибавити по службеној дужности, у складу са чланом 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" број 18/6) у ком случају је потребно да подносилац пријаве достави попуњену изјаву о сагласности странке да орган може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је уредно оверена.

За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

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 28.12.2021. године са почетком у 10 часова, у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

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

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована решењем начелника Градске управе града Ваљева број 112-1028/21-01/2 од 07.12.2021. године.

Начелник
Градске управе града Ваљева
Небојша Петронић

