

Република Србија  
Град Ваљево  
Градска управа града Ваљева  
Број: 110-150/24-01/2  
Датум: 26.7.2024.године

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 92/2023), члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-2429/2024 од 27. марта 2024. године, начелник Градске управе града Ваљева оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА**

**РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВАЉЕВО**

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

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

**II Радно место које се попуњава:**

Заменик матичара за матично подручје Ваљево, у звању саветника, у Одсеку за општу управу у Одељењу за имовинске послове и општу управу, потребан број извршилаца 1.

**III Опис послова радног места:**

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

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 и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

#### **IV Услови за запослење на радном месту:**

Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких 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 стручни испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Положен државни стручни испит и посебни стручни испит за матичара не представљају услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

#### **V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

#### **VI Место рада:**

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

#### **VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

#### **VIII Поступак и начин провере компетенција**

##### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

##### **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: 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 путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (писано).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига), провераваће се путем симулације (писано).

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (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** вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**IX Достављање доказа при подношењу пријаве**

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 будете ослобођени тестирања те 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 ових компетенција, 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) Доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)

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 нераспореден.

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

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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

**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
- 5) доказ о положеном посебном стручном испиту за матичара.

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 конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

#### **XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Ваљева или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру информација Градске управе града Ваљева.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс (у затвореној коверти), 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 писаног обавештења.

#### **XIII Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Политика“ и почиње да тече од дана 26.7.2024. године, а окончава се дана 9.8.2024.године.

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

Поштом на адресу-Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64, 14000 Ваљево или непосредно - на шалтеру писарнице Градске управе града Ваљева у затвореној коверти, са назнаком „за јавни конкурс”.

#### **XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 26.8.2024.године у Градској управи града Ваљева, Улица Карађорђева број 64, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем.

#### **XVI Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурс 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, а након тога и посебан стручни испит за матичара, 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, а након тога и посебан стручни испит за матичара, лицу престаје радни однос.

#### **XVII Лица задужена за давање обавештења о конкурс:**

Ивана Марковић-Ковачевић, контакт телефон 014 294-781 и Данијела Богдановић, контакт телефон 014 294-913.

\* 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.

**XVIII Обрасци пријава** за сва радна места налазе се на веб презентацији [www.valjevo.rs](http://www.valjevo.rs).

**XIX Јавни конкурс се објављује** на интернет презентацији града Ваљева [www.valjevo.rs](http://www.valjevo.rs) и на огласној табли Градске управе града Ваљева, а обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се у дневним новинама „Политика“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Начелник Градске управе града Ваљева  
Небојша Петронић



*Nebojsa Petronic*