**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**АП ВОЈВОДИНА**

**ОПШТИНА НОВА ЦРЊА**

**Општинска управа**

**Број:** III-01-101-23/25

**Дана:** 15.10.2025.године **Нова Црња**

Датум оглашавања: **16.10.2025.** године

Датум истека рока за пријављивање: **23.10.2025.** године

## На основу члана 4. став 8. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), чланова 4.-7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 107/23), члана 19. Одлуке о Oпштинској управи општине Нова Црња (''Службени лист Општине Нова Црња'', број 1/20) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број:112-5326/2025 од 10. јуна 2025. године, Општинска управа оглашава:

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У Општинској управи општине Нова Црња**

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

Општинска управа општине Нова Црња, у Новој Црњи, ул. ЈНА 110

**II Радно место које се попуњава**:

Радно место под редним бројем **3. Матичар** у Одељењу за општу управу, заједничке послове и јавне службе Општинске управе општине Нова Црња, систематизовано Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 23/2022, 7/2023, 23/2023, 17/2024, 1/2025, 8/2025, 9/2025 и 18/2025).

**Опис послова и радних задатака:** Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; води управни поступак и одлучује у управним стварима у области личних стања грађана; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припреме радњи за венчање; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; обавља послове везане за виртуелног матичара; достаља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у ектронском облику; сачињава смртовницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законитo обављање послова из надлежности матичара; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; врши комуникацију са надлежним министaрством; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

**Услови за запослење:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање девет месеци радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Место рада:**

Српска Црња, Краља Александра број 60.

**IV Врста радног односа:**

Радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време.

**V Koмпетенције које се проверавају у изборном поступку**:

Изборни поступак се спроводи у више фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

У складу са чланом 30. став 3. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, на интерном конкурсу за извршилачка и руководећа радна места, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције.

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

**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:** стручно-оперативни послови – технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се путем писане симулације;

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** прописи из делокруга радног места – познавање Закона о матичним књигама, Закона о држављанству и Закона о општем управном поступку – провераваће се путем писане симулације;

**Интервју са комисијом и вредновање кандидата**: Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се усмено путем интервјуа са комисијом.

**VI Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је 8 дана и почиње да тече од **16.10.2025.** године и истиче **23.10.2025**. године.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:** Александра Дежан, 023/815-600.

**VIII 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 Нова Црња у канцеларији број 13 на првом спрату сваког радног дана од 8:00 до 12:00 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 дана пријема пријаве путем телефона или путем електронске поште.

**IX Aдреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Пријаве на интерни конкурс шаљу се поштом на адресу Општинске управе Нова Црња, у Новој Црњи, ул. ЈНА 110, са назнаком: „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

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

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; 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 ком периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решењe да је државни службеник нераспоређен.

**XI Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашенoм раднoм месту, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Општинске управе Нова Црња, у Новој Црњи, ул. ЈНА бр.110, почев од 27.10.2025. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**ХII Право учешћа на интерном конкурсу**:

На интерном конкурсу, за наведено радно место могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Oпштинској управи општине Нова Црња. Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

**Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене. Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе Нова Црња. Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе Нова Црња и на интернет презентацији општине Нова Црња.

**НАЧЕЛНИК**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Вања Равић**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**