

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
Општинска управа
Број: III-01-101-30/25
Дана: 21.11.2025.године
Нова Црња

Датум оглашавања: **24.11.2025.** године
Датум истека рока за пријављивање: **09.12.2025.** године

На основу члана 4. став 8. и члана 94. 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 8.-12. 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 Општинској 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:

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА И РАДНОГ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА 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 Радна места која се попуњавају:

1. Радно место: Матичар, у звању млађи сарадник, 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), 1 извршилац.

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 електронском облику; сачињава смртovníцу; 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 законито обављање послова из надлежности матичара; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; врши комуникацију са надлежним министарством; 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.

Напомена: Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

2. Радно место: Возач моторних возила, намештеник 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), 1 намештеник.

Опис послова и радних задатака: Обавља превоз моторним возилом по издатом налогу Председника општине, Заменика председника општине, Председника скупштине општине, Начелника општинске управе, као и службеника и намештеника Општинске управе, а по потреби и свих других лица; исписује путне налоге, води евиденцију о пређеној километражи као и евиденцију о укупном утрошку горива за сваки аутомобил појединачно на месечном нивоу, одговоран је за вршење техничког прегледа возила у прописаном року, стара се о уредном одржавању и исправности моторних возила и у вези са тим предлаже и предузима одређене мере, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови за запослење: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или III степен стручне спреме, возачка дозвола за управљање моторним возилом „Б“ категорије и најмање годину дана искуства у струци.

III Место рада:

Општинска управа општине Нова Црња, ЈНА 110, 23218 Нова Црња.

IV Врста радног односа:

На радним местима означеним у тачки II радни однос заснива се на неодређено време.

V Поступак и начин провере компетенција за радно место под редним бројем 1.

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

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције или наредној фази.

Опште функционалне компетенције:

- „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).

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;
- административно-технички послови – технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција – 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;

Понашајне компетенције:

- Провера понашајних компетенција и то: 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.

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.

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 budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Ако не доставите наведени доказ, провера компетенција „дигитална писменост“ извршиће се писмено. 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.

VI Поступак и начин провере оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку за радно место под редним бројем 2. за намештеника:

- Провера знања, способности и вештина – кроз писмену симулацију – у писаном облику дати предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту;
- Разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту.

VII Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече дана објављивања обавештења у дневним новинама „Дневник“ као и у новинама које излазе на мађарском језику „Magyarstvo“.

Рок почиње да тече од 25.11.2025. године и истиче 09.12.2025. године.

VIII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Клара Салма и Александра Дежан, 023/815-030.

IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Нова Црња <https://www.novacrnja.rs/sr/> уз објављени Јавни конкурс или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској управи општине Нова Црња у канцеларији број 20 или 22 на првом спрату сваког радног дана од 9:00 до 12:00 часова.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Пријаве на јавни конкурс подnose се путем поште или на писарници Општинске управе општине Нова Црња, ул. ЈНА 110, 23218 Нова Црња са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и радног места намештеника у Општинског управи општине Нова Црња – не отварати“.

X Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

Документација коју је обавезно потребно доставити:

- Попуњен образац Пријаве на конкурс (образац)
- Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- Извод из матичне књиге рођених;
- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о стеченом радном искуству у складу са условима радног места за које се подноси пријава (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 уверења о положеном државном стручном испиту уколико истим располажу;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- Изјаву дату под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Уколико кандидат доставља фотокопије документације, све доказе је потребно оверити код јавног бележника (изузев у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у Основном суду, судским јединицама, пријемним канцеларијама Основних судова односно општинским управама – матичар).

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС) између осталог, прописано је да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених. Потребно је да учесник конкурса, уз наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. **Изјава** се налази на интернет презентацији Општине Нова Црња <https://www.novacrnja.rs/sr/> уз објављени Јавни конкурс.

XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак одвијаће се у просторијама Општинске управе Нова Црња, у Новој Црњи, ул. ЈНА бр.110, почев од 12.12.2025. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

XII 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.

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.

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.

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.

Јавни 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