



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 112-34/2024-IV
ДАНА: 02.07.2024. године
Тител, улица Главна бр. 1
Телефон: 021/2960-186
E-mail: uprava@opstinatitel.rs
www.opstinatitel.rs

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17 – др.закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/23), Начелник Општинске управе Тител оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

У Општинској управи општине Тител

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Тител, Тител, ул. Главна бр. 1

II Радно место које се попуњава:

Послови архиве у звању Сарадник у Одељењу за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, под редним бројем 3. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител („Сл.лист општине Тител“ бр. 7/2022, 1/2024 и 4/2024) – 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у складу са прописом који регулише канцеларијско пословање, саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скуштине општине и њених тела и других органа;
- Формира регистраторске јединице и води архивску књигу, издаје на реверс предмете из архивског депоа за потребе органа, предузима потребне радње за оверу преписа докумената из архиве, врши излучивање архивске грађе за коју је прошао рок чувања, води евиденцију аката издатих на реверс ради разгледања и преписивања;
- доставља преписе архивских књига надлежној установи у складу са законом, врши пренос формираних регистраторских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистраторског материјала за изличење, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежном органу и учествује у

примопредаји архивске грађе, стара се о одражавању реда у архивским просторијама, пакује и експедује пошту, прати прописе у својој области;

- Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и начелника Општинске управе.“

IV Услови за рад на радном месту:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године из области из области економске, правне или друштвено-хуманистичке струке, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

V Место рада:

Тител, ул. Главна бр. 1

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција у области административно-техничких послова (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приакзивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига), провераваће се писмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе), провераваће се писмено путем симулације.

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

VIII Право учешћа на интерном конкурс

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Тител.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс може се преузети у штампаном облику у Писарници Општинске управе Тител, Главна бр. 1 у Тителу.

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 пријема пријаве путем мејл адресе.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији, односно од 03.07.2024. године и истиче закључно са 10.07.2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општина Тител, улица Главна бр. 1, 21240 Тител, са назнаком „за интерни конкурс“

I Докази који се достављају током изборног поступка:

1. Потписан и попуњен образац Пријаве;
2. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лице са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту)
4. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акт којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство)
5. Доказ о оспособљености за рад на рачунару (уколико га кандидат поседује),
6. Потписане изјаве да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
7. Потписане изјаве којом се учесник интерног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се воде службене евиденције или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (образац изјаве 1 или Образац изјаве 2)
8. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен

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. Доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

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

О времену почетка изборног поступка кандидати ће бити обавештени три дана раније, путем телефона.

Изборни поступак ће се спроводити у Тителу, улица Главна бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

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

Невенка Цветковић, телефон 0212960-186

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеби и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општине Тител и на веб презентацији www.opstinatitel.rs



Начелник Општинске управе
Дипл. правник Бојана Стошић

Bojana Stosic