



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ,
СКУПШТИНСКЕ, НОРМАТИВНЕ И
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
БРОЈ: 112-101/21-02
18.02.2021. године
Ј А Г О Д И Н А

Град Јагодина – Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове, на основу члана 4. став 8, члана 69. 80. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113-17 – др. закон и 95/18), члана 12. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, број 95/16), а сагласно Правилнику о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, број 19/16, 7/17, 25/17, 2/18, 20/18, 7/19, 12/19, 14/19, 17/19, 19/19, 23/19, 1/20, 23/20, 27/20, 29/20 и 2/21), објављује

Ј А В Н И К О Н К У Р С РАДИ ПРИЈЕМА У РАДНИ ОДНОС

I ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНО МЕСТО ПОПУЊАВА:

Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове града Јагодине, Јагодина, Краља Петра Првог број 6.

Место рада: Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове града Јагодине, Јагодина, Краља Петра Првог број 6.

II РАДНО МЕСТО КОЈЕ СЕ ПОПУЊАВА:

1. „Послови месне канцеларије – матичара“, у звању - сарадник, један извршилац на неодређено време

ОПИС ПОСЛОВА: обавља рад у Централном регистру матичних књига где је омогућено издавање извода за целу Републику Србију, врши послове вођења оригинала, књига обнове и дупликата матичних књига рођених, венчаних и умрлих, прима и прегледа поднета документа за упис у матичне књиге и врши управне и статистичко - евиденционе послове у вези са матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама

држављана за насељена места на подручју месне канцеларије, обавља законом предвиђене послове око закључења брака и обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и књига држављана на домаћим и иностраним обрасцима, сачињава и доставља статистичке и друге извештаје из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција, чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига, врши оверу потписа, преписа и рукописа, пријем поднесака, послове за потребе месних заједница у вези са организацијом и припремањем седница, помоћ у вези са припремом и организовањем зборова грађана, организује доставу поднесака, врши послове за потребе народне одбране, прикупљање података од значаја за рад органа града, пружа помоћ пољопривредним

произвођачима при регистрацији и обнови регистрације пољопривредних газдинстава, обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – правног смера, најмање три године радног искуства у струци и положен посебан стручни испит за матичара.

2. „Секретар месне заједнице“, које је разврстано у четврту врсту радних места, један намештеник на неодређено време

ОПИС ПОСЛОВА: врши административне, стручно - оперативне, финансијско - материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице, послове на терену у вези са изјашњавањем грађана на референдуму или другог облика личног изјашњавања, увођења самодоприноса за територију месне заједнице или Града, оперативне послове око организације избора за одборнике, народне посланике, органе месних заједница, административне послове у вези са одржавањем збора грађана, седница органа месне заједнице и вођења записника, израда информација о активностима месне заједнице, послове пружања техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама и друге послове по налогу начелника управе и шефа одсека.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање - гимназија, економска, правно биротехничка, машинска, електротехничка, грађевинска или пољопривредна школа.

3. „Домар зграде“, које је разврстано у четврту врсту радних места, један намештеник на неодређено време

ОПИС ПОСЛОВА: врши свакодневне прегледе зграде и просторија које користе органи управе у циљу отклањања недостатака, стара се о одржавању зграде, месних канцеларија и објеката које користе органи управе, инвентара и остале имовине, обавља послове текућег одржавања зграде, обавља основне поправке у згради и на инвентару, инсталацијама и осталим уређајима, премешта инвентар и опрему, одговоран је за

исправност хидранта и апарата за напајање електричне енергије, стара се о безбедности зграде и уређаја, стара се о чистоћи прилазних стаза и паркинга, а у зимском периоду и о чишћењу стазе и тротоара од снега, спроводи дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта, организује дежурство за време одржавања скупова или извођења радова у објекту, обавља и друге послове по налогу начелника управе и шефа одсека.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – КВ радник, машинска - металостругар, електротехничка или грађевинска школа

4. „Чистач“, које је разврстано у пету врсту радних места, један намештеник на неодређено време

ОПИС ПОСЛОВА: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама, чишћење простора око зграде, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, обавља и друге послове по налогу начелника управе и шефа одсека.

УСЛОВИ: Стечено основно образовање

ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ КАНДИДАТА У РАДНИ ОДНОС:

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава услове одређене актом о систематизацији радних места;
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Пробни рад је је обавезан за оне који раније нису засновали радни однос у органима аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, градској општини или државном органу.

III ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ НА КОНКУРС:

Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, податке о образовању, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорностима на тим пословима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Кандидат је у обавези да, као доказ о испуњености општих и посебних услова на јавни конкурс, достави следеће:

- попуњену изјаву којом се учесник конкурса опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега (образац 1);
- оригинал или оверену фотокопију дипломе о стручној спреми;
- оригинал уверења о држављанству;
- оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених;
- оригинал или оверену фотокопију уверења о неосуђиваности;
- исправе којима се доказује радни стаж, односно радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство у струци), оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном посебном стручном испиту за матичара за радно место „послови месне канцеларије – матичара“.

IV РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА НА КОНКУРС:

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања огласа у дневном јавном гласилу „Srpski TELEGRAF“ и интернет презентацији града Јагодина www.jagodina.org.rs.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, биће одбачене.

V АДРЕСА НА КОЈУ СЕ ПОДНОСЕ ПРИЈАВЕ:

Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове – Конкурсна комисија, 35 000 Јагодина, Краља Петра Првог број 6, са знаком „За јавни конкурс“ и наводима радног места за које се пријава подноси.

VI ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О КОНКУРСУ:

Снежана Радуловић, телефон 035/8150510.

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.

НАЧЕЛНИК
Љубиша Седларевић, с.р.