



Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК
Општинска управа
Број: 003030577 2025 06107 004 014 100 015 29 008
Датум: 28.07.2025. године
Краља Петра I бр. 38
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/21, 113/2017-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, 123/2021-др. закон и 92/2023) и члана 8. 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) 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, начелник Општинске управе општине Мали Зворник, **оглашава**

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Радно место: Послови отпремања поште

I Орган у коме се радно место попуњава:

- Општинска управа општине Мали Зворник, ул. Краља Петра Првог, бр. 38

II Радно места које се попуњава:

- 1. Назив радног места:** Послови отпремања поште, звање: Виши референт, у организационој јединици Одељење за привреду, инспекцијске послове, урбанизам и обједињену процедуру, 1 извршилац

III Опис послова: Обавља послове пријема, отварања, прегледања, развођења, евидентирања и отпреме поште и других пошиљки у складу са прописима о канцеларијском пословању, укључујући рад у информационом систему за управљање електронским документима „Писарница“. Прима пошиљке непосредно од странака, преко поштанске службе или других надлежних органа, води евиденцију о пријему пошиљки, проверава њихову уредност, упућује на исправљање недостатака и сачињава службене белешке у случају неправилности. Врши отварање обичне и препоручене поште у складу са прописаним процедурама, врши техничку обраду и завођење пошиљки, ставља пријемне штампиле и уноси податке у регистарске евиденције. На основу садржаја аката врши распоређивање пошиљки надлежним организационим јединицама, предаје их на даљу обраду и прати њихов статус у систему. Води прописане евиденције о пријемима и отпремама обичних и препоручених пошиљки, припрема пошту за отпрему, обрачунава поштарину и уноси износе у контролник. По потреби врши развођење пошиљки унутар органа или другим институцијама на територији јединице локалне самоуправе. Одговоран је за тачност и благовременост евиденције, исправност обраде, правилно архивирање предмета и поштовање процедура у вези са поверљивом поштом. Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника и овлашћеног лица.

IV Услови за запослење на радном месту:

- 1.) стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,
- 2.) најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање радног места
- 3.) држављанство Републике Србије
- 4.) пунолетство
- 5.) да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6.) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

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.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

VI Место рада: Општинска управа општине Мали Зворник, ул. Краља Петра I, 15 318 Мали Зворник.

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:

- 1.1 Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ -Провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

База питања за проверу опште функционалне компетенције Организација и рад органа АП и ЈЛС налази се на сајту <https://malizvornik.ls.gov.rs/konkursi/> у делу где је објављен текст овог Јавног конкурса.

- 1.2 Пословна комуникација-Провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

- 1.3 Дигитална писменост-вршиће се решавањем задатака-Провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

2.Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебне функционалне компетенције за област рада:

а) Управно-правни послови:

Испитују се знања и вештине: општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке;

Провераваће се путем разговора са комисијом (усмено).

б) *Административно-технички послови:*

Испитују се знања и вештине: канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података.

Провераваће се писаном симулацијом.

2.2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

ц) *познавање прописа из делокруга радног места:* Уредба о канцеларијском пословању, Одлука о Општинској управи.

Провераваће се писаном симулацијом.

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 и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

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 ове 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 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.

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 дана пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручне 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)

Службеник (лице који 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 нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији 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 за рад у државним органима.

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 Општинске управе општине Мали Зворник или га у штампаном облику могу преузети у шалтер сали Општинске управе.

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 у органу.

XIII Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече од 28.07.2025. године и окончава се 11.08.2025. године.

XIV Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:

Поштом на адресу-Општинска управа општине Мали Зворник у Малом Зворнику, ул. Краља Петра I бр. 38, 15318 Мали Зворник, са назнаком „за јавни конкурс“ или непосредно у шалтер сали Општинске управе, у затвореној коверти, са назнаком „за јавни конкурс“.

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

Изборни поступак ће се спроводити у Општинској управи општине Мали Зворник, сала Општинског већа, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе или телефонским 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, 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.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Весна Илић, Шеф Одсека-Послови радних односа и послови управљања људским ресурсима, контакт телефон:015/472-035.

*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 Образац пријаве за радно место се налазе се на веб презентацији www.malizvornik.ls.gov.rs

XIX Јавни конкурс се објављује и на интернет презентацији www.malizvornik.ls.gov.rs и на огласној табли Општинске управе општине Мали Зворник, а обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се у дневним новинама „Информер“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

**Начелник Општинске управе
Маризела Андрић, дипл. правник**