РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН
О п ш т и н с к а у п р а в а
Н а ч е л н и к
Број: 003295035 2026 08910
004 005 112 006 29 004
Дана:15.07.2026. године
21480 Србобран, Трг слободе 2
Тел: 021/6230-026
E-mail: srbobran@eunet.rs

На основу члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), На основу члана 16 и члана 23 Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист општине Србобран“ број: 21/17 - Пречишћени текст, 11/2019 и 27/2022) начелник Општинске управе Србобран, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа Србобран, у Србобрану ул. Трг слободе бр. 2.

II Подаци о радном месту који се попуњава:

1. Радно место Заменик матичара у звању **млађи саветник**, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе у Општинској управи Србобран, један (1) извршилац.

Опис послова радног места: Води матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих и све послове из надлежности матичне Службе везане за рођење, склапање брака и смрт лица; води поступак пре доношења решења у области личних стања грађана, о промени личног имена, о исправкама грешака у матичним књигама, о накнадним уписима у матичне књиге; води бирачки списак и спроводи све промене у бирачком списку, води друге примерке матичних књига и сачињава извештаје за друге примерке матичних књига, издаје изводе из МКР, МКВ и МКУ за домаћу употребу и намењене за употребу у иностранству, издаје уверења о држављанству из КД и из МКР, заводи у деловодник матичарску пошту и спроводи је кроз матичне књиге и књиге држављана и одлаже пошту по години рођења и текућем броју у матичарску архиву, узима изјаве о промени презимена после развода брака и исте доставља евиденцији пребивалишта, личних карти и држављанства, израђује статистичке извештаје, сачињава спискове за потребе других органа, оверава податке за друге државне органе, даје странкама разна обавештења и упутства из делокруга рада матичарске Службе, обавља и друге послове које му одреди руководилац Одељења и начелник Општинске управе..

III Услови за рад на радном месту Заменик матичара:

1) Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
2) Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци;
3) Држављанство Републике Србије;
4) Пунолетство;
5) Да лицу раније 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,
7) Положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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.

IV Врста радног односа

На радном месту Заменик матичара се заснива радни однос на неодређене време.

V Место рада:

Општинској управи Србобран, у Србобрану ул. Трг слободе бр. 2.

VI 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.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. За радно место Заменик матичара провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација" –вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост" – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. За радно место Заменик матичара, провера посебне функционалне компетенције:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада – Заменик матичара - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;– провераваће се писмено путем симулације;

2.2. Посебна функционална компетенција за област рада – Заменик матичара - Технике обраде и израде прегледа података;– провераваће се писмено путем симулације;

2.3. Посебна функционална компетенција за област рада – Заменик матичара - Планска документа, прописи и акта из надлежности и орагнизације органа: Закон о матичним књигама и Одлука о административним таксама;– провераваће писмено путем симулације.

3. За радно место Заменик матичара 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.

4. Процена мотивације за рад на радном месту Заменик матичара, прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

VIII 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/усмено. 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.

IX 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 пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1) Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна 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);
3) Уверење учесника конкурса да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (прилажу само учесници конкурса који су раније радили у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе).
4) Оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном посебаном стручном испиту за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Службеник (лице које 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 у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

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 ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС), 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 и положеном испиту за службеника за јавне набавке, као и доказ положеном посебаном стручном испиту за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. 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.

- Образац изјаве у прилогу конкурса.

X Предност код избора кандидата

На овом конкурсу, 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) као и припадници мађарске националне мањине.

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријавена овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Србобран или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији службеника Војислава Анђелића.

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 пријема пријаве у органу.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 16.07.2026. године, а окончава се дана 31.07.2026. године.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом органу Општинска управа Србобран, у Србобрану ул. Трг Слободе бр.2, са назнаком „за јавни конкурс" или непосредно у писарници Општинске управе Србобран на адресу Србобран ул. Трг Слободе бр. 2, или електронски путем електронског захтева који је упућен на мејл: pisarnica@srbobran.rs.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 06.08.2026. године, у малој сали Општинске управе Србобран на адреси ул. Трг Слободе бр. 2, Србобран, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

XV Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсу 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.

XVI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу: Војислав Анђелић, на број телефонона**:** 021/6230-026, локал 283.

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место www.srbobran.rs.

*****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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општине Србобран, и на веб презентацији **www.srbobran.rs**.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРБОБРАН

Данијела Вујачић

Danijela Vujačić Digitally signed by Danijela Vujačić