

Република Србија
ОПШТИНА СВРЉИГ
Општинска управа
III Број: 110-148/2024
14.05.2024. године
С в р љ и г

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-469/2024 одрој 112-469/2024 од 30.јануара 2024.године и 51 број 112-1334/2024 од 27.фебруара 2024.године и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сврљиг и општинском правобранилаштву, број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, Општинска управа општине Сврљиг, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СВРЉИГ

РАДНО МЕСТО 1. Послови координатора канцеларије за локални економски развој и послови имплементације пројеката

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Сврљиг - Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој.

II Радно место које се попуњава:

Послови координатора канцеларије за локални економски развој и послови имплементације пројеката, предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, у члану 23. у тачки 7.1.3., под редним бројем 15, у звању саветник, 1 извршилац.

III Опис послова на радном месту:

Обавља послове везане за организацију и рад Канцеларије за локални економски развој, координира рад тима, представља Канцеларију, ради на сарадњи са сектором малих и средњих предузећа и предузетника општине Сврљиг, пружа подршку развоју ових предузећа и предузетника кроз припрему, израду и имплементацију пројеката, организује обуку и едукацију, ради на развоју програма обуке и едукације.

Развија сарадњу са институцијама које су повезане са локалним економским развојем, спроводи активности на стварању имица општине Сврљиг као општине отворене за сарадњу и инвестициона улагања, ради на реализацији и сталном унапређивању Стратегије развоја малих и средњих предузећа и предузетника и локалног економског развоја.

Прати развој приватног предузетништва, малих и средњих предузећа, сарађује са Привредном комором и развојним агенцијама, пружа стручну помоћ у изради програма развоја, прати прописе о кредитирању, огласе и конкурсе и даје савете предузетницима и привредницима.

Обавља и послове везане за сарадњу са домаћим и страним донаторским организацијама, програмима и невладиним организацијама и ради на имплементацији пројеката у којима је партнер општина Сврљиг.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

IV Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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) најмање три године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу није раније 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 Сврљиг, Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој., Радетова бр. 31, Сврљиг.

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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ налази се на сајту [http:// www.svrljig.rs](http://www.svrljig.rs), у делу где је објављен текст овог јавног позива.

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 (практичним радом на рачунару) - 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. Посебна функционална компетенција за област рада - Послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања) провераваће се писмено путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине и План развоја општине) провераваће се писмено путем симулације.

2.3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи и Закон о буџетском систему) провераваће се писмено путем симулације.

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.

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

РАДНО МЕСТО 2. Послови заменика матичара матичног подручја Гушевац

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Сврљиг - Одељење за друштвене делатности и општу управу.

II Радно место које се попуњава:

Послови заменика матичара матичног подручја Гушевац, предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, у члану 23. у тачки 7.1.б., под редним бројем 33, у звању млађи саветник, I извршилац.

III Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Гушевац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује

склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Гушевац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

IV Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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) најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу није раније 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 Сврљиг, Одељење за друштвене делатности и општу управу, Гушевац.

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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ налази се на сајту [http:// www.svrljig.rs](http://www.svrljig.rs), у делу где је објављен текст овог јавног позива.

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 (практичним радом на рачунару) - 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. Посебна функционална компетенција за област рада: Административно-технички послови (канцеларијско пословање и технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) провераваће се писмено путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Сврљиг) провераваће се писмено путем симулације.

2.3.Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18), Закон о држављанству РС („Службени гласник РС“, број 135/04, 90/07и 24/18) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 93/18, 24/22 и 88/23) провераваће се писмено путем симулације.

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.

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

РАДНО МЕСТО 3. Послови заменика матичара матичног подручја Лалинац

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Сврљиг - Одељење за друштвене делатности и општу управу.

II Радно место које се попуњава:

Послови заменика матичара матичног подручја Лалинац, предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, у члану 23. у тачки 7.1.6., под редним бројем 35, у звању сарадник, I извршилац.

III Опис послова за рад на радном месту:

Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Лалинац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје

одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Лалинац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

IV Услови за запослење на радном месту:

1) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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) најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

3) држављанство Републике Србије

4) пунолетство

5) да лицу није раније 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 Сврљиг, Одељење за друштвене делатности и општу управу, Лалинац.

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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ налази се на сајту [http:// www.svrljig.rs](http://www.svrljig.rs), у делу где је објављен текст овог јавног позива.

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 (практичним радом на рачунару) - 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. Посебна функционална компетенција за област рада: Административно-технички послови (канцеларијско пословање и технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) провераваће се писмено путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Сврљиг) провераваће се писмено путем симулације.

2.3.Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18), Закон о држављанству РС („Службени гласник РС“, број 135/04, 90/07и 24/18) и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 93/18, 24/22 и 88/23) провераваће се писмено путем симулације.

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.

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

РАДНО МЕСТО 4. Послови евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Сврљиг - Одељење за друштвене делатности и општу управу.

II Радно место које се попуњава:

Послови евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом, предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, у члану 23. у тачки 7.1.6., под редним бројем 45, у звању млађи референт, I извршилац.

III Опис послова на радном месту:

Води евиденцију и набавку ситног инвентара и потрошног материјала, горива, формира документацију о путним налозима, врши све послове у вези регистрације возила, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) стечено средње четворогодишње образовање
- 2) најмање шест месеци радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу није раније 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) возачка дозвола „Б“ категорије

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 Сврљиг, Одељење за друштвене делатности и општу управу, Радетова бр. 31, Сврљиг.

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 аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ налази се на сајту [http:// www.svrljig.rs](http://www.svrljig.rs), у делу где је објављен текст овог јавног позива.

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 (практичним радом на рачунару) - 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. Посебна функционална компетенција за област рада: Административно-технички послови (канцеларијско пословање) провераваће се писмено путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Сврљиг) провераваће се писмено путем симулације.

2.3.Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/2018) провераваће се писмено путем симулације.

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.

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

ДОСТАВЉАЊЕ ДОКАЗА ПРИ ПОДНОШЕЊУ ПРИЈАВЕ:

1. 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.

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.

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) оригинал или оверену фотокопију доказа за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
- 4) возачка дозвола „Б“ категорије за радно место бр. 4

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 („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;

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.

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).

ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ВРШИ СЕ НА ПРОПИСАНОМ ОБРАСЦУ ПРИЈАВЕ:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Сврљиг, www.svrljig.rs, или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Сврљиг.

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.

РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 14. маја 2024.године, а окончава се дана 28.маја 2024.године.

АДРЕСА НА КОЈУ СЕ ПРИЈАВЕ ПОДНОСЕ:

Поштом на адресу Општинска управа општине Сврљиг, ул. Радетова бр. 31, 18360 Сврљиг, са назнаком „за јавни конкурс“.

МЕСТО, ДАН И ВРЕМЕ КАДА ЋЕ СЕ СПРОВЕСТИ ИЗБОРНИ ПОСТУПАК:

Изборни поступак ће се спроводити почев од 29. маја 2024.године, а о тачном времену спровођења сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештени путем мејла или телефоном.

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.

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О КОНКУРСУ:

Марија Михајловић, телефон: 018/821-104, локал 120

* 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

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место <http://www.svrljig.rs>

Овај јавни конкурс објављен је на огласној табли Општинске управе општине Сврљиг и на веб презентацији www.svrljig.rs.

Обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет странице општине Сврљиг на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Политика“, које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије.



НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Данијела Будимовић, дипл. правница