



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД НИШ  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ  
ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА  
Број: *111-2* /2024-08  
У Нишу, 01.02.2024. године.

На основу члана 4. став 8., члана 83. 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 5. 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 112-12575/2023 од 26.12.2023. године и члана 56. Одлуке о организацији градских управа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 71/23 - пречишћен текст и 87/23), Вршилац дужности начелника Градске управе за органе Града и грађанска стања расписује и оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**  
**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА**

**РАДНО МЕСТО: Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Град Ниш, Градска управа за органе Града и грађанска стања у Нишу, ул. Николе Пашића број 24.

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место "Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш", у звању млађи саветник, у Одсеку за грађанска стања и јединствени бирачки списак, 2 извршиоца.

**III Опис послова радног места:** Обавља сложене послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, врши упис држављанства у матичну књигу рођених; спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката; врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и е-ЗУП; учествује у поступку имплементације електронске управе; и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

#### **IV Услови за рад на радном месту:**

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18) нем стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара у звању виши референт.

#### **V Место рада:**

Градска управа за органе Града и грађанска стања, ул. Николе Пашића број 24, Ниш.

#### **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 за област рада

- Стручно-оперативни послови:
  - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
  - 2) технике обраде и израде прегледа података;
  - 3) методе анализе и закључивања о стању у области.  
Провераваће се писмено, путем симулације.
- Административно-технички послови:
  - 1) канцеларијско пословање;
  - 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
  - 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.  
Провераваће се писмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09,145/14 и 47/18),Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС", број 135/04, 90/07 и 24/18), Закон о јединственом матичном броју грађана ("Службени гласник РС" број 24/18),Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС" број 93/2018, 24/2022 и 88/2023), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 20/2022),Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, 88/2008, 143/2016 и 18/2019),Одлука о организацији градских управа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 71/23 - пречишћен текст и 87/23) – 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 код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

### **IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Ниша [www.ni.rs](http://www.ni.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру број 15 Јединственог управног места.

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 мејла и телефоном.

### **X Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 02.02.2024.године и истиче 09.02.2024. године.

### **XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Градска управа за органе Града и грађанска стања Града Ниша, ул. Николе Пашића број 24, или на шалтеру број 15 Јединственог управног места, са назнаком: „за интерни конкурс”.

### **XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

**Напомена:** Ако имате сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете компетенције Стручно-оперативни послови и Административно-технички послови 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.

Ако не доставите наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли је поседовање компетенције Стручно-оперативни послови и Административно-технички послови на потребном нивоу, провера ће се извршити писмено.

### **XIII Докази који се достављају током изборног поступка**

1. Оверена фотокопија дипломе или уверење о стеченом образовању којим се потврђује стручна спрема, која је наведена у условима за радно место;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. 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 (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.



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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 13.02.2024. године, у сали број 29, ул. Николе Пашића број 24, о чему ће кандидати бити обавештени путем мејла, телефоном и доставом обавештења на адресу становања.

**XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:**

Наташа Пећић Костадиновић, телефон: 018/50 55 14.

\* 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 органа и служби Града Ниша и интернет презентацији Града Ниша [www.ni.rs](http://www.ni.rs).

  
**ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ**  
**НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**  
**ЗА ОРГАНЕ ГРАДА И ГРАЂАНСКА СТАЊА**  
**Марина Јанковић**