



Republika Srbija
Grad Novi Pazar
Gradska uprava za izvorne i povjerene poslove
Broj: 111-8/24
Dana: 09.januar 2024.godine
Novi Pazar

Na osnovu člana 4.stav 8. i člana 83. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 , 86/2019- dr. zakon, 157/2020-dr.zakon,114/2021 , 123/2021-dr.zakon i 92/2023), člana 4-8 Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 95/2016 i 12/2022), načelnik Gradske uprave za izvorne i povjerene poslove , oglašava:

INTERNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MJESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I POVJERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

I Organ u kome se radno mjesto popunjava:

Gradska uprava za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara, u Novom Pazaru, Ul. Stevana Nemanje br. 2.

II Radno mjesto koje se popunjava:

1.Radno mjesto : " Poslovi prijema podnjesaka u Odsjeku za biračke spiskove, mesnu samoupravu i uslužni centar u Odjeljenju za opštu upravu"

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vrši prijem podnesaka, prijava, zahteva, žalbi, prigovora, predloga i računa, expres pošte, konkursne i dokumentacije za javne oglase, predmeta i predračuna za izvođenje radova, privremenih i konačnih situacija, odgovora na akte organa Grada i ostalih organizacionih jedinica Gradske uprave, prosvetne inspekcije u vezi školstva; vrši prijem zahteva iz oblasti boračko-invalidske zaštite; zahteva za izdavanje izvoda iz urbanističkog plana; vrši prijem zahteva za izradu akata o urbanističkim poslovima;prijem zahteva za izmenu urbanističkih planova; zahteva za odobrenje izgradnje; vrši prijem zahteva za davanje odobrenja za raskopavanje javnih površina, zahteva za promenu režima saobraćaja, zahteva za izdavanje dozvola za prevoz putnika-auto-taksi, kao i druge zahteve koji se odnose na poslove Odseka za saobraćaj; vrši prijem predloga u vezi sa eksproprijacijom zemljišta, za postupak otuđenja zemljišta u javnoj svojini, zahteva koji se odnose na otuđenje, zakup, korišćenje građevinskog zemljišta, kao i druge zahteve koji se odnose na pravo službenosti; vrši prijem zahteva za određivanje naknade za eksproprijanu nepokretnost, predloga za administrativni prenos, predloga za nepotpunu eksproprijaciju, vrši prijem zahteva za konverziju, za otkup stanova, za otuđenje zemljišta u javnoj svojini, povraćaj utrina i pašnjaka, kao i sve druge zahteve stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za urbanizam i izgradnju; vrši prijem zahteva stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za inspekcijske poslove, zapisnike inspektora sa terena, prijave građana, zahteve o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja projekta na životnu sredinu, zahteve za izdavanje dozvole za upravljanje otpadom, kao i druge poslove koji su u nadležnosti poslova prijema podnesaka, odnosno prijem zahteva i prijava iz nadležnosti Odeljenja za zaštitu životne sredine;vrši prijem i distribucija zahteva i dokumenata predviđene Sporazumom grada Novog Pazara i Agencije za privredne registre. Obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora, šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika:1

Kompetencije za radno mjesto:

| Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati) | Oblasti znanja i veština (upisati) |
|--|--|
| 1) stručno- operativni poslovi | 1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencijs. |
| 2)administrativno-tehnički poslovi | 1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga. |
| Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto | Oblasti znanja i veština (upisati) |
| Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa | Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara |
| Propisi iz delokruga radnog mesta | Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju |

2.Radno mjesto” Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege djeteta u Odsjeku za društvenu brigu o djeci u Odjeljenju za društvenu brigu o djeci ”

Opis posla: Vodi upravni postupak utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta; priprema privremena rešenja iz oblasti utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta ;pruža stručnu i administrativnu pomoć strankama u ovoj oblasti; vrši kontrolu dokumentacije koju dostavljaju organizacije i lica koja samostalno obavljaju delatnost; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva; izdaje potvrde i uverenja službama da su korisnice ostvarile pravo na porodiljsko bolovanje i da su im uplaćeni porezi i doprinosi radi ostvarivanja drugih prava (ostvarivanje prava na dečiji dodatak, ovare zdravstvenih knjižica i upis staža);dostavlja izveštaje nadležnim ministarstvima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovodioca Odjeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblasc menadžment i biznis ili oblast pravne nauke ili oblast ekonomski nauke u obimu od najmanje 240

ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika:1

Kompetencije za radno mjesto:

| Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati) | Oblasti znanja i veština (upisati) |
|--|---|
| 1) stručno- operativni poslovi | 1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija. |
| 2)upravno –pravni poslovi | 1) opšti upravni postupak; 2)pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke. |
| Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto | Oblasti znanja i veština (upisati) |
| Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa | Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara |
| Propisi iz delokruga radnog mesta | Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom |

3.Radno mjesto “ Poslovi u vezi utvrđivanja prava na socijalnu zaštitu u Odsjeku za socijalnu, boračko-invalidsku i primarnu zdrastvenu zaštitu u Odjeljenju za društvene djelatnosti“

Zvanje: Savjetnik

Opis posla: Vodi upravni postupak za utvrđivanje prava na socijalnu zaštitu; vodi postupak po žalbi na prvostepeno rešenje; pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama; obavlja stručno - operativne i normativne poslove u oblasti socijalne zaštite; priprema akte prilikom osnivanja ustanova socijalne zaštite; daje inicijative i predlaže mere za efikasnije obavljanje socijalne zaštite; učestvuje u izradi projekata iz oblasti socijalne zaštite; prati sprovođenje odobrenih programa i projekata; ostvaruje saradnju i koordinaciju sa NVO, socijalno – humanitarnim organizacijama i građanima u obavljanju humanitarne delatnosti, koordinira njihov rad sa organima grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblasc ekonomski nauke ili oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika:1

Kompetencije za radno mjesto:

| | Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati) | Oblasti znanja i veština (upisati) |
|--|---|---|
| | 1) stručno-opertivni poslovi | 1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija. |
| | 2) upravno-pravni poslovi | 1) opšti upravni postupak; 2) pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima; 3) posebne upravne postupke. |
| | Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto | Oblasti znanja i veština (upisati) |
| | Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa | Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara |
| | Propisi iz delokruga radnog mesta | Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom, Odluka o ostvarivanju prava na novčanu pomoć dva puta godišnje jednoroditeljskoj porodici, Odluka o ostvarivanju prava na novčanu pomoć porodici sa petim i svakim naredno rođenim detetom |

4. Radno mjesto “ Koordinator upravljanja javnim česmama i seoskim vodovodima u Odsjeku za privrednu, poljoprivrednu, vodoprivrednu i šumarstvo u Odjeljenju za privrednu ”

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vodi evidenciju javnih česama i seoskih vodovoda; provodi obeležavanje i obaveštavanje o isparavnosti ispitanih izvorišta; organizuje dezinfekciju izvorišta; organizuje građevinsko uređenje izvorišta i uređenje prostora oko izvorišta i javnih česama; izdaje uverenja i potvrde iz službene evidencije u vezi sa upisom i brisanjem radnji iz registra privatnih preduzetnika; priprema i obrađuje materijale za potrebe Odjeljenja koji zahtevaju kompjutersku obradu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika:1

Kompetencije za radno mjesto:

| | Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati) | Oblasti znanja i veština (upisati) |
|--|---|--|
| | 1) stručno-operativni poslovi | 1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza. |

| | | |
|--|--|--|
| | Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto | Oblasti znanja i veština (upisati) |
| | Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa | Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara, Plan razvoja grada Novog Pazara i Program lokalnog ekonomskog razvoja |

III Faze izbornog postupka i učešće kandidata : Izborni postupak sprovodi se iz više obaveznih faza u kojima se provjeravaju posebne funkcionalne kompetencije i faze u kojoj se sprovodi intervju sa komisijom.

Među kandidatima koji učestvuju u izbornom postupku prvo se provjeravaju posebne funkcionalne kompetencije, a zatim intervju sa komisijom.

Za radno mjesto pod rednim brojem 1 vrši se provjera sljedećih kompetencija:

1.Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada stručno -operativni poslovi (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka,tehnike obrade i izrade pregleda podataka, metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti,postupak izrade stručnih nalaza, metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) i administrativno-tehnički poslovi(kancelarijsko poslovanje; metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija; tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; metode vođenja internih i dostavnih knjiga) -provjeravaće se usmјeno putem simulacije.

2.Posebna funkcionalna kompetencija za određeno radno mjesto:

-Planska dokumenta (Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara)- provjeravaće se pismjeno- putem testa.

-Propisi iz delokruga radnog mjesta - Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007,83/2014-dr.zakon,101/2016-dr.zakon, 47/2018 i 111/2021-dr.zakon), redba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2020, 32/2021 i 14/2023), Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 20/2022), Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju ("Sl. glasnik RS", br. 102/2010), – provjeravaće se pismjeno putem testa.

3.Intervju sa komisijom: Procena motivacije za rad na radnom mjestu, mogućim doprinosima na radu i prihvatanju vrijednosti organa provjeravaju se u putem intervjua sa Konkursnom komisijom (usmeno). Na razgovor sa Konkursnom komisijom pozivaju se samo kandidati, koji su svi članovi Konkursne komisije u prethodnim oblicima provjere vrjednovali ocjenom "djelimično zadovoljava" (2) ili "zadovoljava" (3).

Za radno mjesto pod rednim brojem 2 vrši se provjera sljedećih kompetencija:

1.Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada za oblast rada stručno -operativni poslovi (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka, tehnike obrade i izrade pregleda podataka, metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti, metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) i upravno-pravni poslovi (opšti upravni postupak; pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima i posebne upravne postupke) -provjeravaće se usmјено putem simulacije.

2.Posebna funkcionalna kompetencija za određeno radno mjesto:

-Planska dokumenta (Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara)- provjeravaće se pismjeno- putem testa.

-Propisi iz delokruga radnog mesta - Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017, 50/2018, 46/2021-odлука US, 51/2021-odлука US, 66/2021,130/2021,43/2023-Odluka US i 62/2023), Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom ("Sl. glasnik RS", br. 58/2018) – provjeravaće se pismjeno putem testa.

3.Intervju sa komisijom: Procena motivacije za rad na radnom mjestu, mogućim doprinosima na radu i prihvatanju vrjednosti organa provjeravaju se u putem intervjeta sa Konkursnom komisijom (usmeno). Na razgovor sa Konkursnom komisijom pozivaju se samo kandidati, koji su svi članovi Konkursne komisije u prethodnim oblicima provjere vrjednovali ocjenom "djelimično zadovoljava" (2) ili "zadovoljava" (3).

Za radno mjesto pod rednim brojem 3 vrši se provjera sljedećih kompetencija:

1. Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada stručno-operativni poslovi (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; tehnike obrade i izrade pregleda podataka; metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) i upravno pravni poslovi (opšti upravni postupak, pravila izvršenja rešenja donetih u upravnim postupcima i posebne upravne postupke)- provjeravaće se usmјeno putem simulacije.

2.Posebna funkcionalna kompetencija za određeno radno mjesto:

-Planska dokumenta (Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara)- provjeravaće se pismjeno- putem testa.

-Propisi iz delokruga radnog mesta - Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017, 50/2018, 46/2021-odлука US, 51/2021-odлука US, 66/2021,130/2021, 43/2023-Odluka US i 62/2023), Odluka o ostvarivanju prava na novčanu pomoć dva puta godišnje jednoroditeljskoj porodici ("Sl.list grada Novog Pazara,broj 3/20), Odluka o ostvarivanju prava na novčanu pomoć porodici sa petim i svakim naredno rođenim detetom("Sl.list grada Novog Pazara,broj 4/13)- provjeravaće se pismjeno putem testa.

3.Intervju sa komisijom: Procena motivacije za rad na radnom mjestu, mogućim doprinosima na radu i prihvatanju vrjednosti organa provjeravaju se u putem intervjeta sa Konkursnom komisijom (usmeno). Na razgovor sa Konkursnom komisijom pozivaju se samo kandidati, koji su svi članovi Konkursne komisije u prethodnim oblicima provjere vrjednovali ocjenom "djelimično zadovoljava" (2) ili "zadovoljava" (3).

Za radno mjesto pod rednim brojem 4 vrši se provjera sljedećih kompetencija:

1.Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada stručno-operativni poslovi (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; tehnike obrade i izrade pregleda podataka; metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza) -provjeravaće se usmјено putem simulacije.

2.Posebna funkcionalna kompetencija za određeno radno mjesto:

-Planska dokumenta (Statut grada Novog Pazara, Odluka o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara)- provjeravaće se pismjeno- putem testa.

3.Intervju sa komisijom: Procena motivacije za rad na radnom mjestu, mogućim doprinosima na radu i prihvatanju vrjednosti organa provjeravaju se u putem intervjeta sa Konkursnom komisijom (usmeno). Na razgovor sa Konkursnom komisijom pozivaju se samo kandidati, koji su svi članovi Konkursne komisije u prethodnim oblicima provjere vrjednovali ocjenom "djelimično zadovoljava" (2) ili "zadovoljava" (3).

IV Mjesto rada:

Gradska uprava za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara, ul. Stevana Nemanje broj 2.

V Rok za podnošenje prijave na interni konkurs je 8 dana od dana kada je interni konkurs oglašen na internet prezentaciji odnosno oglasnoj tabli Gradske uprave za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara, i počinje da teče od 10.januar 2024.godine a ističe 18.januara 2024. godine.

VI Izborni postupak sprovodi se pisanom ili usmjenom provjerom stručne osposobljenosti, znanja i vještina odnosno provjeri kompetencija i razgovorom sa kandidatom.

Saglasno članu 19. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, pri zapošljavanju kandidatima su pod jednakim uslovima dostupna sva radna mjesta i izbor kandidata zasniva se na stručnoj osposobljenosti, znanju i vještina, odnosno provjeri kompetencija.

Izborni postupak sprovodi se u više obaveznih faza i to sledećim redosledom: provjera posebnih funkcionalnih kompetencija i završni razgovor sa komisijom.

U svakoj fazi izbornog postupka vrši se vrednovanje kandidata i samo kandidat koji ispunji unapred određeno mjerilo za proveru određene kompetencije u jednoj fazi izbornog postupka može da učestvuje u provjeri sljedeće kompetencije u istoj ili narednoj fazi.

VII Lice koje je zaduženo za davanje obavještenja o internom konkursu: je Nadia Hamzagić, šef Odsjeka za poslove upravljanja ljudskim resursima u Odjeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, br. tel.020/525218.

VIII Adresa na koju se podnosi prijava za interni konkurs:

Gradska uprava za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara, ul. Stevana Nemanje br 2., sa naznakom: za Konkursnu komisiju za sprovođenje Internog konkursa za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta , sa naznakom na radno mjesto na koje kandidat konkuriše.

IX Datum oglašavanja: 10.januar 2024.godine .

X Dokazi koji se prilažu uz prijavu na interni konkurs:

Ovjerena fotokopija diplome kojom se potvrđuje stručna spremna; original ili ovjerena fotokopija dokaza o položenom stručnom ispitom za rad u državnim organima (lica sa položenim pravosudnim ispitom umjesto uvjerenja o položenom stručnom ispitom za rad u državnim organima dostavljaju original ili overenu fotokopiju uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu – za slučaj da se u uslovima traži naučna oblast pravnih nauka ili društveno-humanističkih nauka); original ili ovjerena fotokopija dokaza o radnom iskustvu u struci (potvrde, rješenja i drugi akti iz kojim se dokazuje na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kojem periodu je stečeno radno iskustvo); original ili overena fotokopija rješenja o raspoređivanju u Gradskoj upravi za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara.

XI Provjera osposobljenosti, znanja i vještina kandidata u izbornom postupku: sa kandidatima čije su prijave blagovremene, dopuštene, razumljive i potpune i uz koje su priloženi svi potrebni dokazi i koji ispunjavaju uslove za rad na oglašenom radnom mjestu, kompetencije će biti provjerene u kancelariji, broj 218 , na drugom spratu Gradske uprave za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara, u Novom Pazaru, ul. Stevana Nemanje broj 2, o čemu će kandidati biti obavešteni telefonskim putem ili pisanim obavještenjem na adrese koje su naveli u prijavi, kao i putem internet adrese ako je data.

XII Pravo učešća na na internom konkursu:

Na internom konkursu mogu da učestvuju službenici zaposleni na neodređeno vrijeme u Gradskoj upravi za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara, koja oglašava interni konkurs.

Pravo učešća na internom konkursu imaju službenici u istom zvanju ili službenici koji ispunjavaju uslove za napredovanje u zvanje u koje je razvrstano radno mjesto koje se popunjava.

Shodno odredbama člana 7. stav 4.Uredbe, potreba za zapošljavanjem pripadnika određene nacionalne manjine proizlazi iz odnosa broja zaposlenih koji su se izjasnili kao pripadnici pojedine nacionalne manjine prema podacima iz registra zaposlenih u javnoj upravi u skladu sa zakonom i njihove zastupljenosti u stanovništvu na

teritoriji autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave, odnosno gradskoj opštini, prema rezultatima poslednjeg popisa stanovništva, pod uslovom da se o svojoj nacionalnoj pripadnosti izjasnilo 30% zaposlenih u autonomnoj pokrajini, jedinici lokalne samouprave, odnosno gradskoj opštini.

Napomene:

Neblagovremjene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave i prijave uz koje nisu priloženi svi potrebni dokazi u originalu ili ovjerenoj fotokopiji, biće odbačene.

Interni konkurs sprovodi Konkursna komisija imenovana od strane načelnika Gradske uprave za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara.

Ovaj oglas objavljen je na oglasnoj tabli i internet prezentaciji Gradske uprave za izvorne i povjerene poslove grada Novog Pazara.

Datum oglašavanja: 10.januar 2024. godine

Datum isteka roka za prijavljivanje: 18.januar 2024. godine

