

**Република Србија**

**Општина Аранђеловац**

**Општинска управа**

**Број: 01 4 111-12/2023**

**Датум: 12.07.2023. године**

**Датум оглашавања: 13.07.2023. године**

**Датум истека рока за пријављивање: 28.07.2023. године**

На основу чл. 4, став 8, чл. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/17 и 113/17 – др.закон, 95/18 и 114/21), чл. 11-27. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( „Сл. гласник РС“, бр. 95/2016 и 12/22), чл. 24. ст. 1. и 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 –аутентично тумачење), Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број: 51 број: 112-10989/2022 од 27. децембра 2022. године и Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број: 51 број: 112-1687/2023 од 28. фебруара 2023. године а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској Управи и Општинском правобранилаштву (Сл. гласник Општине Аранђеловац број 4/23), и чл. 29. и 30. Одлуке о општинској Управи Општине Аранђеловац (“Сл. гласник Општине Аранђеловац 5/19, 10/22 и 3/23), начелник општинске Управе општине Аранђеловац, оглашава:

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ**

**МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ**

за пријем по **једног** извршиоца у радни однос на **неодређено време**:

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

Општинска управа Општине Аранђеловац, Венац Слободе 10

**II Радна места које се попуњавају:**

**1.Секретар Општинског већа, у звању: самостални саветник, број службеника-извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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,положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

**Опис посла:** припрема седнице Општинског већа, Скупштине и њених радних тела; израда закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине и други стручни послови из делокруга Одељења; праћење реализације закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине; послови у вези примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у границама овлашћења; архивирање документације и други правно-административни и административно-технички послови за потребе органа Општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**У изборном поступку проверава се**: Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине Аранђеловац, Одлука о Општинском већу општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи, Пословник о раду скупштине, Пословник о раду Већа, Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању

**2.** **Радно место: Послови урбанистичког планирања, у звању саветник, број службеника- извршилаца 1**

**Услови:**  стечено високо образовање из научне или стручне области природних наука-смер просторно планирање, техничко технолошких наука грађевинско- геодетског инжењерства или архитектуре 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**Опис послова**: обрађује и издаје информације о локацији; потврђује да је пројекат парцелације/препарцелације и урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова, обављапословеповезане са јавним оглашавањем планских докумената и ради уступања израде планског документа; стара се о излагању планскогдокумента на јавни увид; обезбеђује копије постојећег топографског и катастрског плана односно дигиталне записе као и катастарподземних и надземних вода; учествујеу изради нацрта Одлукео изради урбанистичког плана; обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога; проучава и прати прописеиз области планирања и уређивања простора; уређивања и коришћења грађевинскогземљишта и изградње објеката; израђује изводе из урбанистичког плана ииздаје Акта из планске документације; израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина; спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела скупштине општине из области урбанизма; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**У изборном поступку проверава се:** Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Просторни план општине Аранђеловац и ПГР за насељено место Аранђеловац и Закон о планирању и изградњи Уредба о издавању лпокацијских услова, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини,начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања.

**3**. **Радно место: Послови издавања употребних дозвола, у звању: саветник, број службеника-извршилаца: 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука или техничко технолошких наука-грађевинско-геодетског инжењерства 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**Опис послова**: руководи одсеком и организује рад одсека ;обавља најсложеније управне послове и спроводи управни поступак; израђује решења у поступку експропријације, депоседирања, комасације, самовласног заузећа земљишта, национализације, денационализације; одређивања земљишта за редовну употребу објекта; конверзије права коришћења у право својине каои остала појединачна акта у области својине и режима коришћења земљишта; спроводи поступак давања у закуп иотуђења непокретности у својини општинеи прибављања непокретности у својину општине;врши послове регулисања и управљање саобраћајем на територији општине, управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања и јавног превоза на територији општине; учествује у изради општих аката из области имовинско правних послова у надлежности Одсека, које доноси Скупштина општине; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља идруге послове из надлежности одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**У изборном поступку проверава се**: Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Закон о локалној самоуправи, Статут општине Аранђеловац, Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступки спровођења обједињене процедуре електронским путем, Закон о општем управном поступку.

**4. Радно место:** **Заменик матичара за матично подручје Аранђеловац, у звању сарадник, број службеника-извршилаца 1**

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из области друштвених наука, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, мајмање три године радног искуства у струци.

**Опис посла**: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**У изборном поступку проверава се**: Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине Аранђеловца, Одлука о Општинској управи општине Аранђеловац,Одлука о матичним подручјима, Закон о матичним књигама, Закон о држављанству, Породични закон, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о држављанству, Правилник о поступку издавања потвде о смрти и обрасцу потврде о смрти, Правилник о поступки издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења у здравственој установи, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству.

1. **Послови обрачуна, у звању референт, број службеника- извршилаца 1**

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогуруководиоца одељења и начелника општинске управе.

**У изборном поступку проверава се**: Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине Аранђеловац, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Правилник о накнадама трошкова и других примања и др.

1. **Административно технички послови за потребе органа Општине, у звању саветник, број службеника- извршилаца 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука или друштвених наука 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,положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**Опис посла:** у сарадњи и координацији са Секретаром Општинског већа и Секретаром Скупштине учествује у припреми седница Општинског већа, Скупштине и њихових радних тела; израда закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине и други стручни послови из делокруга Одељења; израда дописа, обавештења и других поднесака за потребе Одељења и органа Општине; праћење реализације закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине; архивирање документације и други правно-административни и административно-технички послови за потребе органа Општине; води управни поступак и доноси управна акта;обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**У изборном поступку проверава се**: Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине,Одлука о Општинској управи општине Аранђеловац, Пословник о раду скупштине, Одлука о Општинском већу, Пословник о раду Већа, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању.

1. **Стручни послови буџета, у звању саветник, број службеника- извршилаца 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**Опис послова**: прати прописе из области финансија, израђује нацрте одлука о буџету, саставља извештаје о извршењу буџета у складу са Законом, прати извршење буџета, саставља полугодишње и годишње извештаје о учинку програма у складу са законом, прати поступак укључивања капиталних пројеката у буџет у складу са законом и важећом подзаконском регулативом, прати прилив средстава у буџет, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**У изборном поступку проверава се:** Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине Аранђеловац, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о јавном дугу, Закон о ПДВ-у.

1. **Административно технички послови, у звању сарадник, број службеника- извршилаца 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**Опис послова:** Прима, заводи и распоређује предмете у одељењу, обавља раздруживање предмета, обавља административно-техничке и друге послове за руководиоца одељења, пружа информације грађанима и ради са грађанима у шалтер сали, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогуруководиоца одељења и начелника општинске управе.

**У изборном поступку проверава се**: Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи, Закон о општем управном поступку,Закон о порезуна имовину, Закон о пореском поступку и пореској администарцији.

1. **Послови дечије заштите и физичке културе, у звању сарадник, број службеника- извршилаца 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства.

**Опис послова:** Води управни поступак и израђује решења о праву на дечији додатак; ради са странкама и пружаим правну помоћ и поуку о правима на остваривање дечијегдодатка; стара се о поднетим захтевима за остваривање права на дечији додатак , архивира решења и пропратну документацију; контролише предату документацију странака и исте обавештавао потреби допуне исте ;води потребне евиденције из области дечијег додатка и израђује потребне извештаје по налогу руководиоца одсека или начелника одељења; прати прописе из области друштвене бриге о деци ифизичке културе; ради послове из области спорта по налогу руководиоца одсека и начелника одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека , руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**У изборном поступку проверава се:** Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи, Закон о финансијској подршци породици садецом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом,Закон о општем управном поступку,Закон о спорту.

1. **Координатор за ромска питања, у звању виши референт, број службеника- извршилаца 1**

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

**Опис послова:** пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију инклузије Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

**У изборном поступку проверава се:** Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи, Закон о родној равноправности,Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период 2022.-2030. годину.

1. **Послови дечије заштите, у звању саветник, број службеника извршилаца 1**

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких наука 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,положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање три године радног искуства у струци.

**Опис послова**: Организује, обједињује и координира рад одсека ; одговара за благовремено, законито и правилно обављање пословаиз делокруга одсека; води управни поступак из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите; (право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица као и регресирање трошкова боравка у предшколској установиза децу на болничком лечењу),води управни поступак и израђује решења о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства,одсуства са рада ради неге детета и одсуства

са рада ради посебне неге детета у складу са законом; врши контролу прописаних образаца идокументације о утврђеном праву за накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са радаради неге детета; врши обраду документације за студентске стипендије; изграђује уговореи решења за исте ;прати прописе из областиобразовања,друштвене бриге о деци,социјалне и здравствене заштите, и све остало везано за Одељење ; координира радом интересорнекомисије за пружање додатнеобразовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику;остварује пуну сарадњу са надлежним републичким органимаи ресорним Министарствима ; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**У изборном поступку проверава се**: Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине Аранђеловац, Одлука о општинској управи, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом,Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом.

1. **Административно - технички послови за потребе Одељења**, **у звању виши референт, број службеника- извршилаца 1**

**Услови**: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

**Опис послова:** пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; ажурира податке у одговарајућим базама; води прописане евиденције и сачињава извештаје о присутности запослених и доставља их руководиоцу Одељења управе; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**У изборном поступку проверава се**: Познавање рада на рачунару-практичном провером, а усменом провером/симулацијом: Статут општине Аранђеловац Одлука о Општинској управи општине Аранђеловац, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,Упутство о канцеларијском пословању,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управ, Закон о архивској грађи и архивској делатности.

**III Место и адреса рада:**

Аранђеловац, Венац Слободе 10

**IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је 15 дана и почиње да тече од дана оглашавања обавештења о Јавном конкурсу у дневним новинама „Вечерње Новости“, одн. од 13.07.2023. године.

**V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:** Милан Глушац телефон: 064/ 866-92-96

**VI Aдреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс је:**

Општинска управа Општине Аранђеловац, Венац Слободе 10, са назнаком: „за Јавни конкурс“

**VII Датум оглашавања:** 13.07.2023. године

**Општи услови за запослење:**

Да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места; да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Рок за подношење пријаве на конкурс и садржина пријаве:

Пријава на конкурс садржи име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

-уверење о држављанству (не старије од шест месеци);

- извод из матичне књиге рођених (не старије од шест месеци);

- диплома којом се потврђује стручна спрема;

- уверење надлежног органа да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора (не старије од шест месеци) и да против кандидата није покренут кривични поступак нити покренута истрага

-исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),

-доказ о познавању рада на рачунару;

- уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту; лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада);

- изјава у којој се странка опредељује да ли ће сама прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо ње;

-доказ да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (само за кандидате који су већ заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине или државном органу).

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно 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).

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. **Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.**

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

**IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:** са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Општинске управе Општине Аранђеловац, у Аранђеловцу, адреса: Венац Слободе 10, канцеларија број 17 (приземље) почев од 31.07.2023. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Овај оглас објављен је дана 13.07.2023. године и то: на сајту Општине Аранђеловац, као и огласној табли Општинске управе Општине Аранђеловац, Венац Слободе 10, такође 13.07.2023. године је оглашено обавештење о јавном конкурсу у дневним новинама „Вечерње Новости“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ Негослав Петронијевић