

Република Србија
ОПШТИНА СУРДУЛИЦА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:112-190/24-01
06.12.2024.год.
С у р д у л и ц а
Датум оглашавања: 09.12.2024 године

На основу члана 94. и члана 102. 103. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 114/2021 и 92/2023), члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 95/2016), члана 27к став 1. Закона о буџетском систему (Сл.Гл.РС бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 и 92/2023), Општинска управа општине Сурдулица, оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање радних места у Општинској управи општине Сурдулица

I Орган у коме се радно место попуњава: Општина Сурдулица, Општинска управа, ул. Краља Петра Првог број 38.

II Радна места која се попуњавају:

- У Одељењу за општу управу и јавне службе Општинске управе општине Сурдулица:

1. Послови канцеларије за младе.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Услови: Сечено високо образовање на пољу 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, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови родитељског додатка и послови дечијег додатка.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста и најмање 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

IV Услови за запослење кандидата:

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 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.

V Место рада: Општина Сурдулица, Општинска управа, ул.Краља Петра Првог број 38, Сурдулица.

VI Докази које је кандидат обавезан да приложи уз пријаву:

- потписана пријава са биографијом и са наводима о досадашњем радном искуству, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс,
- контакт телефон и мејл адреса;
- фотокопија или прочитана лична карта;
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (кандидат са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту подноси оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- оригинал или оверена фотокопија уверења полицијске управе да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- оригинал или оверена фотокопија потврде или уверења послодавца да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (достављају само они кандидати који су радили у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе).

Докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији, која је оверена код јавног бележника.

Напомена: Пробни рад је обавезан за сва лица која раније нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, или државном органу. Пробни рад траје шест месеци.

VII Рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс: Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана оглашавања јавног конкурса у дневним новинама „Данас“.

VIII Телефон и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс: Јасмина Марковић, телефон 017/825-270, локал 116.

IX Адреса на коју се подносе пријаве: Општинска управа општине Сурдулица - Конкурсној комисији, са знаком: "За јавни конкурс на радно место послови Канцеларије за младе или послови родитељског додатка и послови дечијег додатка" (кандидат уписује радно место за које конкурише), ул.Краља Петра Првог број 38, 17530 Сурдулица.

X Објављивање јавног конкурса: Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији општине Сурдулица: www.surdulica.ls.gov.rs и у дневним новинама „Данас“. Опис послова за радно место биће објављен на интернет презентацији општине Сурдулица одмах испод објављеног Јавног конкурса.

По истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, Конкурсна комисија ће прегледати све припеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места доставиће се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак и када ће се обавити усмени разговор у којем ће се оценити оне стручне оспособљености, знања и вештине кандидата за радно место по наведеном опису посла и то:

- познавање прописа из области за коју се заснива радни однос – усмено,
- познавање рада на рачунару- практично и
- вештина комуникације, аналитичко резонување, логичко закључивање и организационе способности-кроз разговор са кандидатима, нарочито из обласи знања и вештина утврђене за конкретно радно место као посебне функционалне компетенције.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија која је именована решењем Општинске управе општине Сурдулица број 020-73/24-01 од 29.11.2024. године.



НАЧЕЛНИК
Јасмина Марковић

ОПИС ПОСЛА
У ВЕЗИ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА БРОЈ 112-190/24-01 ОД 06.12.2024.ГОДИНЕ

ОБЈАВА ЈАВНОГ КОНКУРСА 09.12.2024.ГОДИНЕ

- У Одељењу за општу управу и јавне службе Општинске управе општине Сурдулица:

1. Послови канцеларије за младе.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља послове у оквиру Канцеларије за младе везане за координирање радом у Канцеларији за младе која је Одлуком Општинског већа општине Сурдулица основана као саставни део локалне самоуправе, организовање свих адмиснистративно – техничких послова у оквиру ове канцеларије, послове који се односе на повезивање локалних актера – Општинске управе и локалне институције са младима и ресорним Министарством омладине и спорта . Обавља све послове у вези афирмисања младих и њиховог активног укључивања у све друштвене токове на нивоу локалне самоуправе, послове у вези вршења промоције Локалног акционог плана за младе (ЛАП) општине Сурдулица. Обавља све послове ради подстицања младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, пословима заштите интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса, послове у вези сарадње са омладинским удружењима и њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине Сурдулица, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка и аката; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права из ове области, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; прати стање и реализацију програма рада и развоја свих активности у оквиру Канцеларије за младе; прати и анализира стање у овој области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области омладине и спорта; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга.

„Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине а произилазе из Закона о спорту и других законских и подзаконских прописа; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и

евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта на основу података добијених од стране стручне Комисије за оцену годишњих и посебних програма и Комисије за контролу годишњих финансијских извештаја спортских организација; припрема нацрте одлука за Општинско веће и Скупштину општине; прикупља податке неопходне за припрему нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа; доставља извештаје о одобреним и реализованим програмима надлежним министарствима и доставља податке националним евиденцијама у области спорта.“

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Опис послова за наведено радно место је из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурулица број 110-2/24-01 од 14.03.2024.године, Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-6/24-01 од 25.09.2024.године и Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-8/24-01 од 06.11.2024.године

- У Одељењу за општу управу и јавне службе Општинске управе општине Сурдулица:

1. Послови родитељског додатка и послови дечијег додатка.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додаток, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додаток; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног

министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

НАЧЕЛНИК
Јасмина Марковић

ПРОВЕРА КОМПЕТЕНЦИЈА
У ВЕЗИ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА БРОЈ 112-190/24-01 ОД 06.12.2024.ГОДИНЕ

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе кандидатима при запошљавању у локалну самоуправу, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Изборни поступак обухвата и фазу у којој се обавља завршни разговор са Комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

1. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста на рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Пословна комуникација“-провераваће се путем теста на рачунару на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

Напомена-достављање доказа при подношењу пријаве: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу “Рад на рачунару”), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

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.

Конкурсна комисија ће признавати доказе о познавању рада на рачунару издатих од субјеката које су регистроване за спровођење обуке за рад на рачунару.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

2.1. За радно место под редним бројем 1 Послови Канцеларије за младе:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

** За посебну функционалну компетенцију „Студијско аналитички послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:*

- методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области,
- методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.

** За посебну функционалну компетенцију „Управљање програмима и пројектима“ вршиће се провера следећих знања и вештина:*

- планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања,
- процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака.

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Стаут општине Сурдулица, Одлука о организацији општинске управе општине Сурдулица, План развоја општине)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о спорту)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

2.2. За радно место под редним бројем 2 Послови родитељског додатка и послови дечијег додатка:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

** За посебну функционалну компетенцију „Стручно оперативни послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:*

- технике обраде и израде прегледа података,
- методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

** За посебну функционалну компетенцију „Управно правни послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:*

- општи управни поступак,
- правила извршења решења донетих у управним поступцима.

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Стаут општине Сурдулица, Одлука о организацији општинске управе општине Сурдулица, План развоја општине,)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о социјалној заштити)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

1. Провера понашајних компетенција за сва радна места:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Проверу понашајних компетенција вршиће Служба за управљање кадровима Владе Републике Србије или ангажовано лице које поседује стручна знања у овој области које ће проверавати понашајне компетенције кандидата.

3. Завршни разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа – усмено.

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3)."

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће Конкурсна комисија образована решењем начелника ОУ Сурдулица и евентуално стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије. О времену и месту одржавања усмене провере сваки кандидат ће бити писмено обавештен, као и путем mail адресе или телефонским позивом.

Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :

Образац пријаве на конкурс се лично попуњава, пријава мора бити својеручно потписана и преузима се на сајту Општинске управе општине Сурдулица.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у законском року о чему ће кандидати бити благовремено обавештени.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама просторији број 3 Општинске управе општине Сурдулица, ул. Краља Петра Првог број 38.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена: Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року утврђеним овим законом. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан са сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

НАЧЕЛНИК

Јасмина Марковић

