

На основу члана 4.и 83. («Сл.гласник РС»,бр.21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јаног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Сл.гласник РС» бр.95/2016), и Уредбе о измени Уредбе о спровођењу интерног и јаног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе(«Сл.гласник РС» бр.12/2022), начелник Општинске управе Нова Варош оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

За попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи

Нова Варош

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа Нова Варош - Одељењу за послове управе, органа општине и друштвене делатности, ул.Карађорђева 32.

II Радно место које се попуњава:

Послови писарнице, доставе и архивирања под редним бројем 3. у Одељењу за послове управе, органа општине и друштвене делатности, разврстаног у звање виши референт - 1 извршилац.

Опис посла: Прима и заводи поднеске који су упућени органима и службама; формира картотеку (активну и пасивну); разводи акта на класификационе зоне; доставља заведена акта –предмете службама; ставља штамбил на омоте списка; руководи печатом, штамбилем и жиговима; пружа помоћ неуким странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева. Предаје и преузима из поште свих врста пошиљки; води картоне за доставу службених гласника и часописа; допрема пошиљке преко доставне књиге за место; контеолише извршење уручења поште. Врши послове доставе решења,

позива, обавештења и других писмена лицима на која се односе; враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу. Врши оверу преписа, потписа и рукописа. Издаје уверења о просечним приходима по члану домаћинства за остваривање права : на студентске ученичке кредите, стипендије, домове и уверења из социјалне заштите. Архивира предмете достављене из служби Општинске управе , води архивске књиге и издаје потребна акта из архиве, саставља одговарајуће извештаје везане за архиву. Припрема извештаје о примљеним и нерешеним предметима. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању , смера-управно-правни техничар , електро-техничар рачунара или хемијски техничар, положен државни стучни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Цео текст конкурса можете погледати [овде](#) .