



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за послове органа Града  
Број: 000225515 2026 03698 004 000 112 006 04 006  
Датум 27. јануар 2026. године

**Датум оглашавања: 27. јануар 2026. године**

**Датум истека рока за пријављивање: 4. фебруар 2026. године**

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон) 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), Градска управа за послове органа Града, оглашава

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

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

Градска управа за послове органа Града

### **II Радно место које се попуњава:**

**Секретаријат за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације:**

**1. Радно место: Административно технички послови за потребе начелника Управе, Секретаријата и координацију послова функционера,** разврстано у звање вишег референта, за једног (1) извршиоца.

**Опис послова радног места:** Послови вођења записника са седница колегијума и састанака председника и заменика председника Скупштине, градоначелника и заменика градоначелника и чланова Градског већа. Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета за Управу, градоначелника и чланове Градског већа и води евиденцију о кретању предмета. Прати реализацију закључака и обавештавање наведених функција о реализацији закључака. На основу писаног овлашћења начелника Управе одређује тајност податка приликом његовог настанка, односно када Управа започне обављање посла чији је резултат настанак тајног податка. Обавештава начелника Управе о подацима који би могли да буду одређени као тајни. Води евиденцију о тајним подацима и лицима којима је омогућен приступ тајним подацима. Стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Учествоје у изради појединачних аката потребних за службена путовања службеника у Секретаријату и наведених функционера. Обавља друге послове по налогу начелника Управе или секретара Секретаријата.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Секретаријат за комуникацију и послове протокола; Одељење за комуникацију:**

**2. Радно место: Послови односа са јавношћу (PR-public relations)** у звању саветника за једног (1) извршиоца.

**Опис послова радног места:** Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремени надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: сарадњу са јавношћу, истраживање ставова и потреба одређене циљне групе, организацију јавних наступа, организацију комуникације са окружењем.

Представник је за јавност (PR - public relations) Градоначелника и у том циљу презентује и објашњава његове одлуке, ставове, активности и пројекте који су од значаја за циљне јавности и грађане. Планира, организује, спроводи и негује радне односе с циљним медијима и у њима представља податке и информације о активностима, резултатима и одлукама Градоначелника. Учествује у раду тимова који се баве пројектовањем идентитета, грађом имиџа, одржавањем позитивне репутације и неговању брендирања Града, његових ресурса и урбане аутентичности. Креира и усаглашава план и садржај јавних наступа Градоначелника, председника и чланова Градског већа, као и функционера и других лица по њиховом овлашћењу. Предлаже операционализоване стандарде пословног одевања, понашања и комуницирања функционера и запослених у органима Града. Креира текстове, аудио, видео и фото прилоге за објављивање у циљним новинама, радио и телевизијским емисијама и на веб-порталима. Пише саопштења за јавност, приређена за објављивање у класичним и дигиталним медијима. Предлаже и спроводи иницијативе за информативну и промотивну сарадњу с циљним медијима појединачно. Прима и обрађује захтеве новинара и уредника јавних медија за податке, изјаве и интервјуе и координира њихову реализацију. Прима захтеве за добијање података од јавног значаја од медија, институција и грађана и координира и одговара за благовремено давање одговора. Обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Управе.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Место рада:** Крагујевац, Трг слободе број 3

**IV Врста радног односа:** радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

**V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера посебних функционалних компетенција и процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа.

## **VI Поступак и начин провере компетенција:**

### **А) Посебне функционалне компетенције:**

#### **Радно место под бројем 1:**

##### **Посебне функционална компетенција у одређеној области рада:**

**Административно-технички послови** (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе и методе вођења интерних и доставних књига) провераваће се усмено, путем симулације.

**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца) провераваће се усмено, путем симулације.

**Посебне функционална компетенција за одређено радно место** Прописи из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању државних органа) провераваће се усмено, путем симулације.

#### **Радно место под бројем 2:**

##### **Посебне функционална компетенција у одређеној области рада:**

**Стручно-оперативни послови** (Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; Технике обраде и израде прегледа података и Методе анализе и закључивања о стању у области) провераваће се усмено, путем симулације.

**Послови односа са јавношћу** (Менаџмент догађаја; Управљање односима с јавношћу и Медијска писменост) провераваће се усмено, путем симулације.

**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца и План развоја града Крагујевца) провераваће се усмено, путем симулације

**Посебне функционална компетенција за одређено радно место:** прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Одлука о значајним датумима и празницима које град Крагујевац обележава) провераваће се усмено, путем симулације.

##### **Б) Процена мотивације за рад на радном месту:**

Провера мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

## **VII Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у градским управама и стручним службама града Крагујевца.

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.

## **VIII Датум оглашавања: 27. јануар 2026. године**

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

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Крагујевца [www.krakujevac.rs](http://www.krakujevac.rs) или га можете у штампаном облику преузети у Одељењу за развој људских ресурса у канцеларији 310 у згради управе града Крагујевца на адреси Трг слободе број 3.

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 имејл адресе.

**X Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Градска управа за послове органа Града, Трг слободе број 3, Крагујевац.

Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или се предаје непосредно преко Писарнице - Пријемне канцеларије у холу зграде Управе Града, Трг слободе број 3, Крагујевац „Градска управа за послове органа Града - за интерни конкурс за радно место: \_\_\_\_\_ (уписати редни број и назив радног места из Конкурса)“.

**XI Рок за подношење пријаве:**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 28. јануара 2026. године и истиче 4. фебруара 2026. године.

**XII Докази који се достављају током изборног поступка:**

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка, пре интервјуа са конкурсном комисијом прилажу:

1. Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
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.

**XIII Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходну фазу изборног поступка, пре завршног интервјуа са конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу која буде наведена у обавештењу.

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 9. фебруара 2026. године.

Провера компетенција и завршни разговор са кандидатом ће се обавити у згради Градске управе града Крагујевца, улица Трг слободе број 3.

Кандидати ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

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

**Радно место под бројем 1:** Јелена Бојовић, број телефона 034/303287 у времену од 10,00 до 13,00 часова;

**Радно место под бројем 2:** Александра Тијанић, број телефона 060/2340038 у времену од 10,00 до 13,00 часова.

**Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија, коју је именовао вршилац дужности начелника Градске управе за послове органа Града.

Овај оглас објављен је на огласној табли Управе града Крагујевца и на веб презентацији [www.kragujevac.ls.gov.rs](http://www.kragujevac.ls.gov.rs)

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.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА