



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за послове органа Града
Број: 000725576 2026 03698 004 000 112 006
Дана: 2. март 2026. године
Крагујевац

Датум оглашавања: 2. март 2026. године

Датум истека рока за пријављивање: 17. март 2026. године

На основу члана 4. став 8. и члана 94. 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), чланова 8. и 9. став 1. 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

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА
ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Градска управа за послове органа Града

II Радно место које се попуњава:

У Секретаријату 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: Сечено 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.

У Секретаријату 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 Услови за запослење:

Поред наведених услова за рад на радном месту, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење :

1. да је лице пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
3. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима је услов за рад на радном месту а не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV Врста радног односа

Радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Место рада:

Крагујевац, Трг војводе Радомира Путника број 4.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и мотивације за рад на радном месту.

1. Провера општих функционалних компетенција:

- "Организација и рад државних органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији"- провераваће се путем теста на рачунару;
- "Пословна комуникација" - провераваће се писано путем симулације, писано, на рачунару;
- "Дигитална писменост" - провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

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 канцелариском 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.

3. Провера понашајних компетенција за оба радна места:

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

4. Интервју са Конкурсном комисијом за оба радна места:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе - провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

VII Докази који се достављају током изборног поступка:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) Оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених,
- 2) Оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству,
- 3) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- 4) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство),
- 5) уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе, да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издатао након објављивања овог конкурса),
- 6) доказ о положеном државном стручном испиту,
- 7) кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,
- 8) фотокопија личне карте или очитана лична карта.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, доставља решење о распоређивању или решење да је 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.

Напомена: Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о којим се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Кандидати који не доставе 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 поступка.

VIII Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Градској управи за послове органа Града, објављује се на интернет презентацији града Крагујевца www.kragujevac.rs.gov.rs и огласној табли Управе града Крагујевца.

Обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет презентације Града Крагујевца на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама "Српски телеграф", које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Крагујевца www.krakujevac.ls.gov.rs или се, у штампаном облику, може преузети у Одељењу за развој људских ресурса у канцеларији 310 у згради Управе града Крагујевца, Трг слободе број 3.

Приликом достављања пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри, у року од три дана од дана пријема пријаве у органу, путем мејла и телефонским путем, на основу података које унетих у образац пријаве.

X Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је петнаест (15) дана и почиње да тече од дана 3. марта 2026. године, а окончава се дана 17. марта 2026. године.

XI Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом, Градској управи за послове органа Града, Трг слободе број 3, 34000 Крагујевац, у затвореној коверти, са назнаком: "За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: _____", (уписати назив радног места и редни број из конкурса)

Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице - Пријемне канцеларије у холу зграде Управе Града, Трг слободе број 3, Крагујевац.

XII Место и дан када ће се спровести изборни поступак:

Код кандидата чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак ће се спроводити почев од 22. марта 2026. године, у згради Градске управе града Крагујевца, Трг слободе број 3, о чему ће кандидати бити обавештени путем мејла и телефонским путем, на основу података које унесу у образац пријаве.

XIII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс у први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XIV Лице задужено за давање обавештења о конкурс у:

Радно место под бројем 1: Јелена Бојовић, број телефона 034 303 287 у времену од 10,00 до 13,00 часова

Радно место под бројем 2: Александра Тијанић, број телефона 034 303 264 у времену од 10,00 до 13,00 часова

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. 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