Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за послове органа Града
Број: 004742812 2026 03698 004 000 112 006 29 004
Дана: 5. новембра 2026. године
Крагујевац

Датум оглашавања: 5. новембар 2026. године

Датум истека рока за пријављивање: 15. март 2027. године

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 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) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 112-7569/2026 од 29. јула 2026. године, Градска управа за послове органа Града, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

I Орган у коме се радна места попуњавају:
Градска управа за послове органа Града, у Крагујевцу, Трг слободе бр. 3.

II Радно место које се попуњава:

Секретар одбора, Секретаријат за послове Скупштине Града - Одељење за припрему и реализацију седница Скупштине Града, звање **млађи саветник, за једног (1) извршиоца.**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за припрему и реализацију седница Скупштине града и седница сталних и повремених радних тела Скупштине града, врши преглед пристиглих аката упућених у скупштинску процедуру. Врши прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога аката радних тела, учествује у припреми мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа. Врши послове праћења прописа који се односе на област рада Одбора, учествује у припреми анализа, информација о питањима из делокруга рада Одбора. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада Одбора и прикупља податке за сачињавање информације. Прати ток седнице и у договору са председником Одбора припрема седнице Одбора, пружа саветодавну помоћ одборницима и одборничким групама о мање сложеним питањима из делокруга рада Одбора и Скупштине. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: 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, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, 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 слободе бр. 3.

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 фукнционалних компетенција:

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

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:
Нормативни послови послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката) проверавање се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:
Стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података) проверавање се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:
Прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник Скупштине града Крагујевца) проверавање се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.

3. Провера понашајних компетенција:

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

4. Интервју са Конкурсном комисијом:

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, не старије од шест месеци,
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 којима 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.
ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОДНЕТА НА ЈАВНИ КОНКУРС ПРЕ ПОЗИВА ЗА ДОСТАВУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, НЕЋЕ СЕ УЗЕТИ У ОБЗИР.

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.ls.gov.rs и огласној табли Управе града Крагујевца.
Обавештење о јавном конкурсу, 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.kragujevac.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 подношења 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 или телефонским путем, на основу података унетих у образац пријаве.

X Рок за подношење пријава
Рок за подношење пријава почиње да тече од дана 6. новембра 2026. године, а окончава се дана 15. марта 2027. 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: Секретар одбора“.

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 18. марта 2027. године, у згради Градске управе града Крагујевца, Трг слободе број 3, о чему ће кандидати бити обавештени путем мејла или телефонским путем, на основу података које унесу у образац пријаве.

XIII Обавеза пробног рада
Ако на овом конкурсу 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 конкурсу:
Милан Милошевић, број телефона 034/306-130, радним данима од 10.00 до 13.00 часова.
Напомене:
Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.
Јавни 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
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

Snežana Kalajanović
Date: 2026.11.05 08:37:41+01'00'