



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за послове органа Града  
Број: 002685479 2024 03698 004 000 112 006  
Дана: 18. септембра 2024. године  
Крагујевац

**Датум оглашавања: 18. септембар 2024. године**

**Датум истека рока за пријављивање: 3. октобар 2024. 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) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број: 112-4420/2024 од 29. маја 2024. 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 број 3.

**II Радно место које се попуњава:**

**Секретар одбора**, Секретаријат за послове Скупштине Града - Одељење за припрему и реализацију седница Скупштине Града, звање **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 у нормативно-правном смислу. Врши припрему нацрта, односно предлога аката радних тела, припрему мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа и прати прописе који се односе на рад Скупштине. Обавља послове из области праћења прописа који се односе на област рада Одбора, припрема анализе, информације и даје усмена и писана стручна мишљења о питањима из делокруга рада Одбора. Води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада Одбора о чему сачињава информацију. Прати ток седнице и у договору са председником Одбора припрема седнице Одбора, извештаје, амандмане Одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад и пружа саветодавну помоћ одборницима и одборничким групама. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, 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 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 слободе број 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 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:**

**Посебна функционална компетенција за одређену област рада** – Нормативни 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) – провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада;

**Посебна функционална компетенција за одређену област рада** – Стручно оперативни послови - (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) – провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца) – провераваће се усмено, путем симулације;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Пословник Скупштине града Крагујевца) – провераваће се усмено, путем симулације.

### **3. Провера понашајних компетенција**

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**

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 прочитана 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.krakujevac.ls.gov.rs](http://www.krakujevac.ls.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 "Курир", 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](http://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 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 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 19. септембра 2024. године, а окончава се дана 3. октобра 2024. 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 знаком: "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 9. октобра 2024. 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 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 конкурсy**

Небојша Милић, телефон +381 34 306129, радним данима 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.

**ВД начелника,**

**Сузана Павловић**