

Градско веће града Крагујевца, на основу члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/21, 123/21-др. закон и 92/23), члана 9. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 107/23), а у вези члана 2. став 1. тачка 11. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", бр. 29/24-пречишћен текст), оглашава

Датум оглашавања: 21. септембар 2024. године

Датум истека рока за пријављивање: 16. децембар 2024. године

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКИХ УПРАВА
ГРАДА КРАГУЈЕВЦА**

СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ У I ГРУПИ: Начелник Градске управе

I Орган у ком се радно место попуњава:

1. Градска управа за послове органа Града;
2. Градска управа за развој и инвестиције;
3. Градска управе за комуналне послове;
4. Градска управа за друштвене делатности;
5. Градска управа за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење;
6. Градска пореска управа;
7. Градска управа за финансије и јавне набавке;
8. Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове;
9. Градска управа за прописе;
10. Градска управа за инспекцијске послове и комуналну милицију.

II Положај који се попуњава:

1. Начелник Градске управе за послове органа Града;
2. Начелник Градске управе за развој и инвестиције;
3. Начелник Градске управе за комуналне послове;
4. Начелник Градске управе за друштвене делатности;
5. Начелник Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење;
6. Начелник Градске пореске управе;
7. Начелник Градске управе за финансије и јавне набавке;
8. Начелник Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове;
9. Начелник Градске управе за прописе;
10. Начелник Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију.

Звање: Положај у I групи

III Опис послова на радном месту:

1. **Начелник Градске управе за послове органа Града** (члан 16. тачка 1. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број 110-35/24-XXVII од 11. јула 2024.године – пречишћен текст и број 110-1/V-24 од 20. августа 2024.године и 28. августа 2024.године - у даљем тексту: Правилник)

Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

2. Начелник Градске управе за развој и инвестиције (члан 31. тачка 1. Правилника)

Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

3. Начелник Градске управе за комуналне послове (члан 48. тачка 1. Правилника)

Руководи, организује и планира рад и функционисање Управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама, иницира и израђује акте раду вршења континуиране контроле и надзора јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град и правних субјеката којима је Град поверио вршење комуналних послова а у циљу њиховог ефикаснијег рада. Прати и врши координацију активности комуналних и других јавних служби. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

4. Начелник Градске управе за друштвене делатности (члан 58. тачка 1. Правилника)

Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака . Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима,обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних . Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

5. Начелник Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење (члан 73. тачка 1. Правилника)

Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

6. Начелник Градске пореске управе (члан 87. тачка 1. Правилника)

Руководи, организује, координира, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине; Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; Усклађује рад организационих целина и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

7. Начелник Градске управе за финансије и јавне набавке (члан 101. тачка 1. Правилника)

Руководи, организује, координира, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине; Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; Усклађује рад организационих целина и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

8. Начелник Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове (члан 119. тачка 1. Правилника)

Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

9. Начелник Градске управе за прописе (члан 138. тачка 1. Правилника)

Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине, и стара се да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте из делокруга

надлежности Управе. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друге запослене у складу са законским и подзаконским прописима и актима органа Града. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

10. Начелник Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију (члан 144. тачка 1. Правилника)

Руководи радом Управе, усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине; представља и заступа Градску праву; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе; одговара за законитост рада Управе; организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених лица; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о организацији градских управа града Крагујевца; даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе; распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друге запослене у складу са законом и Правилником Градског већа којим се регулише унутрашње уређење и систематизација радних места у градским управама; решава о изузећу службеника у Градској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града и актима Градског већа и Градоначелника.

IV Услови за запослење на наведеним положајима:

На положај се може поставити лице које испуњава следеће услове:

- 1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) Да има стечено високо образовање из следећих научних области:

2.1. Начелник Градске управе за послове органа Града

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2. Начелник Градске управе за развој и инвестиције

Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3. Начелник Градске управе за комуналне послове

Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-

хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.4. Начелник Градске управе за друштвене делатности

Стечено високо образовање из научне области правне науке односно поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.5. Начелник Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење

Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.6. Начелник Градске пореске управе

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.7. Начелник Градске управе за финансије и јавне набавке

Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.8. Начелник Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове

Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.9. Градска управа за прописе

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.10. Начелник Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију

Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- 3) Да има најмање 5 година радног искуства у струци;
- 4) Да има положен државни стручни испит или правосудни испит;
- 5) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 6) Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 7) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.

Лице које нема положен државни стручни испит или правосудни испит, може да поднесе пријаву на конкурс, али је дужно да достави доказ о положеном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс. Ако лице не поднесе доказ о положеном државном стручном испиту, његова пријава ће бити одбачена.

V Врста радног односа

Радни однос на одређено време.

VI Трајање рада на положају

Рад на положају траје пет година.

VII Место рада

За положај под редним бројем 1,3,5,7,8,9. и 10. налази се на Тргу слободе број 3.

За положај под редним бројем 2. место рада је у улици Николе Пашића број 6.

За положај под редним бројем 4. место рада је у улици Цара Лазара број 15.

За положај под редним бројем 6. место рада је у улици Бранка Радичевића број 9.

VIII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште и посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

IX Начин провере компетенција

1. У изборном поступку вршиће се **провера функционалних компетенција** писаним путем (есеј), радом на рачунару и усменим путем (разговор са комисијом). Након што кандидати предају есеј и електронску презентацију, вршиће се провера следећих функционалних компетенција:

За радно место начелника Градске управе за послове органа Града:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама),
- студијско –аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области);

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Одлука о Градском већу града Крагујевца, Пословник о раду Градског већа, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама).

За радно место начелника Градске управе за развој и инвестиције:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање пројектима),
- студијско –аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области);

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца, План развоја града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о улагањима, Закон о туризму, Уредба о условима и начину привлачења директних инвестиција).

За радно место начелника Градске управе за комуналне послове:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама),
- студијско–аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области);

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца, План развоја града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о комуналној делатности).

За радно место начелника Градске управе за друштвене делатности:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама),
- студијско–аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области);

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о спорту, Закон о правима пацијената, Закон о удружењима, Закон о социјалној заштити)

За радно место начелника Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама),
- студијско–аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области),
- управно-правни послови (Општи управни поступак)

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца, План развоја града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о експропријацији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о јавној својини).

За радно место начелника Градске пореске управе:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама),
- студијско–аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области),

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку, Закон о коришћењу јавних добара, Закон о јавној својини).

За радно место начелника Градске управе за финансије и јавне набавке:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама),
- студијско–аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области),

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету Републике Србије)

За радно место начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама),
- студијско–аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области),

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о безбедности и здрављу на раду, Уредба о канцеларијском пословању у државним органима, Закон о матичним књигама).

За радно место начелника Градске управе за прописе:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама),
- нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа),
- стручно-оперативни послови (поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката)

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Одлука о Градском већу, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца, Јединствена методолошка правила за припрему прописа и других општих аката)

За радно место начелника Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију:

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама),
- студијско–аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области)

б) за радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Крагујевца, Одлука о организацији Градских управа града Крагујевца);
- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналној делатности, Закон о општем управном поступку, Одлука о комуналном реду, Одлука о такси превозу).

2. За сва радна места у изборном поступку, вршиће се **путем интервјуа базираног на компетенцијама**, провера следећих понашајних компетенција:

1) Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима и Стратешко управљање.

3. За сва радна места, након провере понашајних компетенција обавиће се **завршни разговор са комисијом (усмено)**, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

Х 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) Извод из матичне књиге рођених
- 2) Уверење 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 МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 6) Доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/доказ о положеном правосудном испиту.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне

књиге рођених, подноси решење о распоређивању/именовању/постављењу 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:

У складу са чланом 11. став 3. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 107/23), кандидати који немају положен државни стручни испит, односно правосудни испит, дужни су да доставе доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс.

Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – олука УС), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;

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.

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

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

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у органу путем имејл адресе наведене у пријави.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава почиње да тече од дана 22. септембра 2024.године, а окончава се дана 16. децембра 2024. године.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве

Градска управа града Крагујевца, Трг слободе број 3, 34000 Крагујевац, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање положаја – назив Градске управе за коју се подноси пријава“. Пријаве се подносе путем поште или непосредно предајом на писарницу Градске управе града Крагујевца.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 15. јануара 2025.године, у згради Градске управе града Крагујевца, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе наведене у обрасцу пријаве.

XV Давање обавештење о конкурсима:

Одељење за развој људских ресурса, телефон 034/306-162.

* 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли органа Града и на веб презентацији www.kragujevac.ls.gov.rs Обавештење о оглашеном јавном конкурс за попуњавање положаја објављено је у дневном листу „Куир“.