



Република Србија

Град Крагујевац

Градска управа за људске ресурсе,
опште и заједничке послове

Број: 111-6/2025-XXVII

Датум: 7. март 2025. године

Датум оглашавања: 7. март 2025. године

Датум истека рока за пријављивање: 15. март 2025. 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, 86/19 – 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 људске ресурсе, опште и заједничке послове, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове, Секретаријат за управљање заједничким пословима, Писарница

II Радно место које се попуњава:

Послови писарнице везани за иницијално обрађивање предмета, у звању млађег саветника – за једног извршиоца.

Опис посла радног места: Учествоје у припреми аката којима се утврђују ознаке органа као и акта којима се утврђује листа категорије документарног материјала са роковима чувања, који настаје у раду органа Града. Обавља административно-техничке и документационе послове који се односе на законит и ажуран пријем, прегледање, разврставање, завођење и унос података у Електронски деловодник, умножава и разврстава материјале. Врши непосредни пријем поднесака и преко Система за управљање документима доставља организационим јединицама на решавање. Води деловодник и доставне књиге. Обавља информатичку обраду докумената и припрему за скенирање, скенира и повезује електронске документе у Систем за управљање документима ради дистрибуције. Пружа информације странкама о току кретања предмета као и опште информације. Обавља архивирање предмета и излучивање безвредног документарног материјала. Обавља друге послове по налогу начелника Писарнице.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање 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 годину 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 Место рада: Крагујевац, улица Бранка Радичевића број 9.

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.

Провера посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за одређену област рада – Административно технички послови - (Канцеларијско пословање, Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција и Методе вођења интерних књига) – провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада;

Посебна функционална компетенција за одређену област рада – Административно технички послови - (канцеларијско пословање, методе вођења интерних књига) – провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности, Листа категорија, Уредба о канцеларијском пословању у државним органима.) – провераваће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту:

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

VI 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.

VII Датум оглашавања: 7. март 2025. године

VIII Пријава на интерни 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 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 подношења 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.

IX Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или се подноси непосредно преко Писарнице - Пријемне канцеларије у холу зграде Управе Града, Трг слободе број 3, Крагујевац, у затвореној коверти, са назнаком "Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове - за интерни конкурс".

X Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 8. марта 2025. године и истиче 15. марта 2025. године.

XI Докази који се достављају током изборног поступка:

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли изборни поступак а пре интервјуа са конкурсном комисијом прилажу:

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту;
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.

XII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли прву фазу изборног поступка, пре 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.

XIII 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 20. марта 2025. године.

Провера посебних функционалних компетенција ће се обавити у згради Градске управе града Крагујевца, улица Трг слободе број 3.

Интервју са Конкурсном комисијом 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 су навели у својим обрасцима пријава.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Александар Илић, телефон +381 34 306158, радним данима од 8:00 до 12:00 часова.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија, коју је именовано вршилац дужности начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове.

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.

ВД ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ
Градске управе за људске ресурсе,
опште и заједничке послове

Драгица Андрић