



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД ЈАГОДИНА  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ: 020-4/2023-01  
ДАТУМ: 23.03.2023. године  
Ј А Г О Д И Н А

На основу члана 4. став 5. и члана 95. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113-2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021), члана 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016 и 12/2022), члана 56. став 1. и члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), члана 68. тачка 16) Статута града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, бр. 23/2018 и 21/2022) и члана 4. Одлуке о Градском већу („Службени гласник града Јагодине“, бр. 1/2008), Градско веће града Јагодине на 165. седници одржаној 30.03.2023. године, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС**

### **ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКИХ УПРАВА ГРАДА ЈАГОДИНЕ**

#### **I Орган у коме се положај попуњава**

Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове града Јагодине

**Место рада:** Јагодина, ул. Краља Петра Првог бр. 6

#### **Положај који се попуњава:**

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТЕ, НОРМАТИВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА ЈАГОДИНЕ**, пријемом службеника на положају, на одређено време од пет година – положај у I групи

**Подаци о радном месту** из Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби за интерну ревизију:

**ОПИС ПОСЛОВА:** Представља и заступа Управу, организује, координира и контролише обављање послова управе и запослених, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица и појединаца. Обавља најсложеније послове из надлежности Управе. Предлаже Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градском већу на усвајање, сачињава План и Програм рада и Извештај о раду. Доноси акта о плати и другим накнадама, дисциплинској и материјалној одговорности запослених. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове по организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе, доноси и потписује акте који се упућују органима Града. Одлучује о правима, обавезама, одговорностима и оцењивању запослених у Управи, решава о сукобу надлежности између организационих јединица, решава о изузећу службених лица, стара се о извршавању радних обавеза запослених. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из одговарајуће области 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 правном факултету, економском факултету, факултету народне одбране, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:** познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Закона о финансијској подршци породици са децом, Закона о основном образовању и васпитању, вештине комуникације, организационе способности и вештина руковођења.

Проверу стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће у усменом разговору Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса, или стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије.

## **II Орган у коме се положај попуњава**

Градска управа за финансије, привреду, комуналне делатности и урбанизам града Јагодине

**Место рада:** Јагодина, ул. Краља Петра Првог бр. 6

**Положај који се попуњава:**

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ, КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И УРБАНИЗАМ ГРАДА ЈАГОДИНЕ,** пријемом службеника на положају, на одређено време од пет година – положај у I групи

**Подаци о радном месту** из Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби за интерну ревизију:

**ОПИС ПОСЛОВА:** Представља и заступа градску управу којом руководи, планира, организује, руководи и контролише обављање послова градске управе и појединих запослених. Сачињава план и програм градске управе и извештај о њиховом остваривању. Прати законске прописе, стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању посла из делокруга градске управе. Даје иницијативе за ефикасније извршење посла, стара се о пуној запослености, прати ефекте мера и решења из своје надлежности и предлаже мере за унапређење рада. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ. Даје предлог градоначелнику за оцену резултата рада радника и обавља најсложеније послове из делокруга рада градске управе. Предлаже доношење прописа и других аката из делокруга рада градске управе, потписује акта градске управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, учествује у припреми пројеката за добијање новчаних и других средстава од Владе и надлежних министарстава. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове који су му у складу са законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито извршавање послова Градском већу и Скупштини града.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из одговарајуће области 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 економском факултету, правном факултету, факултету за услужни бизнис, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:** познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Закона о буџетском систему, вештине комуникације, организационе способности и вештина руковођења.

Проверу стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће у усменом разговору Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса, или стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије.

### **III Орган у коме се положај попуњава**

Градска управа за јавне приходе, заштиту животне средине и инспекцијски надзор града Јагодине

**Место рада:** Јагодина, ул. Краља Петра Првог бр. 1/А

**Положај који се попуњава:**

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ГРАДА ЈАГОДИНЕ,** пријемом службеника на положају, на одређено време од пет година – положај у I групи

**Подаци о радном месту** из Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби за интерну ревизију:

**ОПИС ПОСЛОВА:** Представља и заступа Управу, организује, координира и контролише обављање послова управе и запослених, обједињује и усмерава рад унутрашњих организационих јединица и појединца. Обавља најсложеније послове из надлежности Управе. Сачињава План и Програм рада и Извештај о раду. Доноси општа акта о радним односима, плати и другим накнадама, дисциплинској и материјалној одговорности запослених. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове по организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ. Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе, доноси и потписује акте који се упућују органима Града. Одлучује о правима, обавезама, одговорностима и оцењивању запослених у Управи, решава о сукобу надлежности између организационих јединица, решава о изузећу службених лица, стара се о извршавању радних обавеза запослених. Обавља послове електронског канцеларијског пословања. Обавља и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из одговарајуће области 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 правном факултету, економском факултету, факултету за услужни бизнис, архитектонском факултету, грађевинском факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:** познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезу на имовину, Закона о заштити животне средине, Закона о инспекцијском надзору, вештине комуникације, организационе способности и вештина руковођења.

Проверу стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће у усменом разговору Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса, или стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије.

**IV Орган у коме се положај попуњава**  
Градска управа за послове органа Града

**Место рада:** Јагодина, ул. Краља Петра Првог бр. 6

**Положај који се попуњава:**

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА,** пријемом службеника на положају, на одређено време од пет година – положај у I групи

**Подаци о радном месту** из Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву и Служби за интерну ревизију:

**ОПИС ПОСЛОВА:** руководи радом Управе, организује и планира обављање послова из надлежности Управе, обавља нормативно - правне послове везане за припрему општих и појединачних правних аката које доносе органи града, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Управи, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Управи. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених. Присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву, сарађује са другим управама и обавља и друге послове по налогу градоначелника. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из области правних 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:** познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, вештине комуникације, организационе способности и вештина руковођења.

Проверу стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће у усменом разговору Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса, или стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије.

**V Општи услови за положај:**

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**VI Трајање рада на положају:** Пет година.

**VII Објављивање јавног конкурса:** Јавни конкурс за попуњавање положаја начелника градских управа града Јагодине објављује се на интернет презентацији града Јагодине [www.jagodina.org.rs](http://www.jagodina.org.rs) и на огласној табли Градске управе.

Обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет презентације града Јагодине на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Српски телеграф“.

**VIII Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријаве је 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења у дневним новинама „Српски телеграф“.

**IX Пријава на конкурс садржи:** име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, по могућности е-mail адресу, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорностима на тим пословима, податке о стручном усавршавању, податке о посебним областима знања и назначен положај на који се конкурише. Пријава мора бити својеручно потписана.

**X Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- диплома о стручној спреми;
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту), односно уверење о положеном испиту за инспектора за попуњавање положаја начелника Градске управе за јавне приходе, заштиту животне средине и инспекцијски надзор;
- исправе којом се доказује радно искуство у струци од најмање пет година (потврде, решење и друга акта из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење МУП-а-Полицијске управе, да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања конкурса);
- за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и 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.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) прописано је, поред 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 те податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, уверење о положеном испиту за инспектора, уверење надлежне полицијске управе да лице није осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац изјаве доступан је на интернет презентацији града Јагодине [www.jagodina.org.rs](http://www.jagodina.org.rs) и објављен је уз Јавни конкурс.

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

### **XI Адреса на коју се подносе пријаве:**

Пријаве са доказима о испуњавању услова конкурса кандидати могу доставити лично преко писарнице Градске управе града Јагодине или препорученом пошиљком на адресу: Градско веће града Јагодине, ул. Краља Петра Првог бр. 6, са назнаком „За Конкурсну комисију – Пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја начелника, са навођењем назива градске управе.“

### **XII Лице задужено за давање обавештења о Јавном конкурсy:**

Снежана Радуловић, телефон 035/81-50-510.

### **XIII Изборни поступак:**

Конкурсна комисија ће о месту, дану и времену када ће се обавити провера знања и вештина, обавестити учеснике конкурса, чије су пријаве благовремене и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на положају начелника, писано, као и путем е-mail адресе или телефонским позивом на бројеве или адресе које су навели у својим пријавама.

Неблаговремене, непотпуне, недопуштене и неразумљиве пријаве, као и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране јавног бележника Конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Ратко Стевановић, дипл. инж. ел., с.р.