



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД ЈАГОДИНА  
ГРАДСКА УПРАВА  
ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА  
БРОЈ: 000513476 2025 79201 004 221 110 024  
19.02.2025. године  
Ј А Г О Д И Н А

Датум оглашавања: 19.02.2025. године  
Датум истека рока за пријављивање: 27.02.2025. године

Град Јагодина – Градска управа за послове органа Града, на основу члана 83. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, 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 4 - 7. 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 Решења о попуњавању извршилачких радних места у Градској управи за послове органа Града, број 000513476 2025 79201 004 221 110 024 од 19.02.2025. године, објављује:

## ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачких радних места у Градској управи за послове органа Града

### I Орган у коме се радна места попуњавају:

Градска управа за послове органа Града, Јагодина, Краља Петра Првог бр. 6

### II Радна места која се попуњавају:

**1. „Послови припреме седница Скупштине града и радних тела Скупштине града“, у звању – саветник, један службеник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља нормативно - правне и стручно организационе послове у вези са припремом седница Скупштине града, учествује у припреми дневног реда за седнице Скупштине града, обавља стручне и административне послове у вези са одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела, припрема записнике са седница радних тела и извештаје о одржаним седницама Скупштине града и њених радних тела, води и ажурира евиденцију о актима донетим на седницама Скупштине и радних тела Скупштине, уноси податке и ажурира електронску базу података о изабраним, именованим и постављеним лицима у органима града и радним телима Скупштине као и о органима управљања јавним предузећима, установама и организацијама чији је оснивач град и обавља друге послове по налогу секретара Скупштине града, руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. 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 и најмање три

године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.“

### **Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

### **Поступак и начин провере компетенција**

#### Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), провериће се писмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС.), провериће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провериће се путем разговора са Комисијом (усмено).

## **2. „Послови за Градско веће и Градоначелника“, у звању – саветник, два службеника**

**ОПИС ПОСЛОВА:** врши сложене нормативне и управне послове из делокруга рада Службе, израђује опште и појединачне акта која доносе или предлажу Градоначелник или Градско веће, врши пријем и обраду материјала за седнице Градског већа, обраду предмета када у другом степену решава Градско веће и израду предлога решења у другостепеном поступку и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

### **Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

### **Поступак и начин провере компетенција**

#### Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.), провериће се писмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник о раду Градског већа, Закон о електронској управи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС), провериће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провериће се путем разговора са Комисијом (усмено).

### **3. „Административни послови“, у звању – виши референт, један службеник**

**ОПИС ПОСЛОВА:** врши пријем, доставу и евиденцију поште, умножавање и слагање материјала за седнице Градског већа, техничку обраду и експедицију аката са седнице Градског већа, обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације, вођење регистра аката насталих у раду Градског већа и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе. Обавља послове електронског канцеларијског пословања.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова овог радног места.

#### **Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

#### **Поступак и начин провере компетенција**

##### Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада (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, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига), провериће се писмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада – релевантни прописи из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању државних органа, Упутство о електронском канцеларијском пословању и Пословник Скупштине града Јагодине), провериће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провериће се путем разговора са Комисијом (усмено).

### **III Право учешћа на интерном конкурс**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима града Јагодине, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

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.

### **IV Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Јагодине [www.jagodina.org.rs](http://www.jagodina.org.rs), или га лица у штампаном облику могу преузети у Градској управи за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове града Јагодине – Служби за управљање људским ресурсима.

Приликом предаје 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 на достављен телефон за контакт.

## V Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 20.02.2025. године и истиче 27.02.2025. године.

## VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс

Градска управа за послове органа Града, Јагодина, Краља Петра Првог бр. 6 (са навођењем назива радног места).

## VII Докази који се прилажу уз пријаву за интерни конкурс

Ако кандидат има сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује одређену компетенцију и жели да буде ослобођен тестирања те компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Ако кандидат не достави наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли је поседовање компетенције на потребном нивоу, провера ће се извршити усмено.

## VIII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном 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.

Сви докази се прилажу у оригиналу или 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.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" 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. Ако кандидат у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка, дужан је да се о томе писмено изјасни. Изјашњење се даје у форми изјаве која се доставља уз пријаву на интерни конкурс.

Образац изјаве може се преузети у тексту испод интерног конкурса на интернет презентацији града Јагодина [www.jagodina.org.rs](http://www.jagodina.org.rs).

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напреднаведене доказе како би орган могао даље да поступа.

Ако је учесник конкурса службеник, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених службеник подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу, служби или организацији у којој ради или решење да је нераспоређен.

## IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, извршиће се у просторијама Градске управе за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове – Служби за управљање људским ресурсима, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

X Лице задужено за давање информација о конкурс:

Весна Васић, телефон 035/8150510.

Напомена:

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.

НАЧЕЛНИК