



Република Србија
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ
ОРГАНА ГРАДА

Број: 000906905 2025 79201 005 000 110 024

Датум: 07. март 2025. године

Краља Петра I бр. 6

Ј а г о д и н а

Датум оглашавања: 07. март 2025. године

Датум истека рока за пријављивање: 24. март 2025. године

Град Јагодина – Градска управа за послове органа Града, на основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама 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) и члана 8. и 9. став 1. и члана 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), оглашава

**ЈАВНИ 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.“

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.

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.

III Услови за запослење на радном месту:

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 државни стручни испит не представља услов или предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV Врста радног односа:

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

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

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 за радно место под бројем 1, 2. и 3.

1.1. „Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији“ – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација“ – вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост“ – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

За радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција за област рада: (општи управни поступак), провериће се писмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: (Пословник Скупштине града Јагодине, Закон о локалној самоуправи), провериће се писмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за област рада: (општи управни поступак), провериће се писмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног (Статут града Јагодине, Закон о локалној самоуправи), провериће се писмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција за област рада: (канцеларијско пословање), провериће се писмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Статут града Јагодине, Одлука о градским управама града Јагодине, Пословник Градског већа града Јагодине), провериће се писмено, путем симулације.

3. Провера понашајних компетенција за радна места под бројем 1, 2. и 3.

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет), провериће се путем интервјуа.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе, за радно место под редним бројем 1, 2. и 3, провериће 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 и 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 од најмање шест месеци (издато 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 није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
8. фотокопију личне карте или очитану личну карту.

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 или решење да је нераспоређен.

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.

Напомена: Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/16, 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, извод из матичне књиге рођених, уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци и доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

VIII Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Градској управи за послове органа Града, објављује се на интернет презентацији града Јагодине www.jagodina.org.rs и 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, које се дистрибирају 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 Јагодине 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 у канцеларији број 7, Јагодина, ул. Краља Петра Првог бр. 6.

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.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече од 08.03.2025. године, а завршава се дана 24.03.2025. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Поштом, Градска управа за послове органа Града, Краља Петра Првог бр. 6, 35 000 Јагодина, у затвореној коверти, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места, са назначеним редним бројем радног места из конкурса и позивом на број 000906905 2025 79201 005 000 110 024“. Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице (у холу зграде, Јагодина, ул. Краља Петра Првог бр. 6).

XII Место и дан када ће се спровести изборни поступак:

За кандидате чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак ће се спровести почев од 31.03.2025. године, у згради Градске управе, Јагодина, ул. Краља Петра Првог бр. 6, о чему ће кандидати бити благовремено обавештени путем мејла или телефонским путем, на основу података које унесу у образац пријаве.

XIII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy 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 Достављање доказа при подношењу пријаве

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.

XV Предност код избора кандидата:

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).

XVI Лице задужено за давање информација о конкурсy:

Весна Васић, телефон 035/8150510.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Јелена Стојановић