



Република Србија
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ
ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТЕ, НОРМАТИВНЕ И
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Број: 001102569 2026 79201 004 221 100 015
Датум: 11.03.2026. године
Краља Петра I бр. 6
Ј а г о д и н а

Датум оглашавања: 11. март 2026. године

Датум истека рока за пријављивање: 26. март 2026. године

Град Јагодина – Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, 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), члана 8. став 1, члана 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 ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА
ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТЕ, НОРМАТИВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, Јагодина, Краља Петра Првог бр. 6

II Радно место које се попуњава:

„Послови пријема и експедиције поште и материјала“, у звању – виши референт, један службеник

ОПИС ПОСЛОВА: отвара обичну и препоручену пошту и врши њено евидентирање у књигу примљене поште на личност, доставља преко интерне доставне књиге евидентиране и класиране акте и поднеске, ковертира, евидентира и нумерише писма, води роковник, води књигу поште за експедовање и разводи доставнице и повратнице, доставља приспеле рачуне преко књиге рачуна, доставља службене листове и друге публикације преко картона за доставу службених листова и часописа, води евиденцију поштанских трошкова, врши распоређивање решења и позива, прати књиге достављача и стара се о благовременом достављању решења и позива, сарађује са овлашћеним администраторима града Јагодине. Одговара за законито, ефикасно и правилно извршавање послова. Обавља послове електронског канцеларијског пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и 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:

Радно место попуњава 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

- 1.1. „Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији“ – вршиће се путем теста преко платформе СУК-а.
- 1.2. „Пословна комуникација“ – вршиће се путем теста преко платформе СУК-а.
- 1.3. „Дигитална писменост“ – вршиће се практичним радом на рачунару преко платформе СУК-а.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе и методе вођења доставних књига), провериће се писмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Статут града Јагодине, Закон о архивској грађи и архивској делатности – у делу основних одредби Закона о архивској грађи и документарном материјалу, Закон о електронском пословању), провериће се писмено, путем симулације.

3. Провера понашајних компетенција

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, провериће се путем интервјуа.

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 правоснажно 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 читану 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 извршилачког радног места у Градској управи за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, 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 дистрибуирају 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 12.03.2026. године, а завршава се дана 26.03.2026. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Поштом, Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, Краља Петра Првог бр. 6, 35 000 Јагодина, у затвореној коверти, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места, са назначеним називом радног места из конкурса и позивом на број: 001102569 2026 79201 004 221 100 015.“ 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 27.03.2026. 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 конкурс у 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 на начин предвиђен јавним конкурсом.

XV Предност код избора кандидата:

На овом конкурс у, 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
Татјана Бацковић, с.р.