



Република Србија
ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ
ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТЕ, НОРМАТИВНЕ И
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Број: 000760376 2026 79201 004 221 100 015
Датум: 26. фебруар 2026. године
Краља Петра I бр. 6
Ј а г о д и н а

Датум оглашавања: 26.02.2026. године
Датум истека рока за пријављивање: 06.03.2026. године

Град Јагодина – Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, 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 извршилачког радног места у Градској управи за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, број 000760376 2026 79201 004 221 100 015 од 26.02.2026. године, објављује:

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачког радног места у Градској управи за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове

I Орган у коме се радно место попуњава

Градска управа за друштвене делатности, опште, нормативне и заједничке послове, 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 евидентираних 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.

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 - 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, методе вођења интерних и доставних књига), провериће се писмено, путем симулације.

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

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, 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 27.02.2026. године и истиче 06.03.2026. године.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс

35000 Јагодина, Краља Петра Првог бр.6 (са навођењем назива Градске управе и 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, тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, прилаже у току изборног поступка.

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 писмено.

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 на обрасцу пријаве на интерни конкурс.

Образац пријаве може се преузети у тексту испод интерног конкурса на интернет презентацији града Јагодине www.jagodina.org.rs.

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 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 конкурсy
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
Татјана Бацковић, с.р.