



Република Србија
Град Краљево
Градска управа
Трг Јована Сарића бр.1
Број: 111-8/2023-II
Датум: 14.06.2023. године
Краљево

Датум оглашавања: 14.06.2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 22.06.2023. године

На основу члана 4. став 8. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/18, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/21 и 123/21-др.закон), члана 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 95/16, 12/22) и Решења о попуњавању извршилачких радних места у Градској управи града Краљева спровођењем интерног конкурса број: 1254/23-II које је донео начелник Градске управе града Краљева дана 12.06.2023. године, оглашава се

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачких радних места у Градској управи града Краљева

I Орган у коме се радна места попуњавају

I градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево

II Радна места које се попуњавају:

1. Радно место: технички секретар начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе града Краљева у Одељењу за послове органа града Градске управе града Краљева, разврстано у звање млађи референт – 1 извршилац

Подаци о радном месту из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 8/23):

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе начелника и заменика начелника Градске управе. Врши административно-техничке послове на припреми и одржавању састанака које сазивају начелник и заменик начелника Градске управе. Врши административно – техничке послове везане за пријем странака и пружа обавештења странкама. Води евиденцију примљене поште, води евиденцију аката и припрему аката за архивирање, врши експедицију аката. Води друге евиденције. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере

- Познавање Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 6/19-пречишћен текст) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);
- Познавање Одлуке о Градској управи града Краљева („Сл. лист града Краљева“, број 22/21-пречишћен текст) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);
- Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 21/20, 32/21 и 14/23) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);
- Дигитална писменост – проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару (проверу ће вршити стручно лице из области информатике). Кандидати који су у складу са огласом о конкурс приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености се не проверавају;
- Вештина комуникације – усмено, разговором са кандидатом

Кандидати који су успешно прошли наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са Конкурсном комисијом, у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

2. Радно место: за нормативно – правне послове Градског већа у Одељењу за послове органа града Градске управе града Краљева, разврстано у звање млађи саветник – 1 извршилац

Подаци о радном месту из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 8/23).

Опис послова: Припрема материјале за седнице Градског већа, остварује непосредну радну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала, утврђује сагласност достављеног електронског и скенираног материјала са штампаним материјалом и документацијом достављеном за седницу Градског већа. Присуствује седницама Градског већа, обрађује акте о којима је одлучивало Градско веће. Стара се о обезбеђивању записника и изради извода из записника са седница Градског већа, стара се о чувању изворника аката. Припрема материјале за седнице радног тела Градског већа за разматрање предмета по жалбама, пружа стручну и административно-техничку помоћ Радном телу за разматрање предмета по жалбама, остварује радну сарадњу са Правобранилаштом града Краљева ради достављања списка предмета и одговора Управном суду по тужбама поднетим на коначне акте Градског већа. Припрема материјале за седнице радних тела које образује Градско веће, пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће. Сачињава одговарајуће извештаје, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере:

- Познавање **Пословника о раду Градског већа града Краљева** („Службени лист града Краљева“, број 21/19-пречишћен текст) – **усменом симулацијом** (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- Познавање **Закона о локалној самоуправи** („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) – **усменом симулацијом** (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- Познавање **Закона о општем управном поступку** („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС) - **усменом симулацијом** (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- **Дигитална писменост** – проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару (проверу ће вршити стручно лице из области информатике);

Кандидати који су у складу са огласом о конкурсном приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености се не проверавају;

- **Вештина комуникације** – усмено, разговором са кандидатом

Кандидати који су успешно прошли наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са Конкурсном комисијом, у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

3. Радно место: заменик матичара за матично подручје Краљево – I у Одељењу за општу управу Градске управе града Краљева, разврстано у звање сарадник – 1 извршилац

Подаци о радном месту из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 8/23):

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, за матично подручје Краљево; води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере:

- Познавање **Одлуке о Градској управи града Краљева** („Сл. лист града Краљева“, број 22/21-пречишћен текст) – **усменом симулацијом** (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);
- Познавање **Закона о матичним књигама** („Службени гласник РС“, број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) – **усменом симулацијом** (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);
- Познавање **Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига** („Службени гласник РС“, број 93/2018 и 24/2022) – **усменом симулацијом** (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);
- **Дигитална писменост** - проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару (проверу ће вршити стручно лице из области информатике). Кандидати који су у складу са огласом о конкурс приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености се не проверавају;
- **Вештина комуникације** – усмено, разговором са кандидатом

Кандидати који су успешно прошли наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са Конкурсном комисијом, у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

4. Радно место: администратор органа за писарницу и систем за управљање документима у Одељењу за општу управу Градске управе града Краљева, разврстано у звање млађи референт – 1 извршилац

Подаци о радном месту из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 8/23):

Опис послова: Обавља једноставне административне послове; даје потребне информације и обавештења грађанима; обавља послове управљања налозима писара које је одредио орган; води шифрарник категорија документарног материјала са роковима чувања, пријављује техничке проблеме Служби Владе, и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере:

- Познавање **Статута града Краљева** („Службени лист града Краљева“, број 6/19-пречишћен текст) – **усменом симулацијом** (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);
- Познавање **Одлуке о Градској управи града Краљева** („Сл. лист града Краљева“, број 22/21-пречишћен текст) – **усменом симулацијом** (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 21/20, 32/21 и 14/23) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем),

- **Дигитална писменост** – проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару (проверу ће вршити стручно лице из области информатике);
Кандидати који су у складу са огласом о конкурс приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености се не проверавају;

- **Вештина комуникације** – усмено, разговором са кандидатом.

Кандидати који су успешно прошли наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са Конкурсном комисијом, у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

5. Радно место: за административне послове у Градском услужном центру у Одељењу за општу управу Градске управе града Краљева, разврстано у звање млађи референт – 1 извршилац

Подаци о радном месту из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 8/23):

Опис послова: Обавља једноставније административне послове у Градском услужном центру који се односе на давање потребних информација и обавештења грађанима о томе како да остваре своја права и регулишу обавезе код Градске управе, пружање помоћи неким странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева, послове пријема свих поднесака који су упућени органима Града, пријем примедби и притужби на рад органа Града и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере.

- Познавање **Статута града Краљева** („Службени лист града Краљева“, број 6/19-пречишћен текст) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- Познавање **Одлуке о Градској управи града Краљева** („Сл. лист града Краљева“, број 22/21-пречишћен текст) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- Познавање **Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе** („Службени гласник РС“, број 21/20, 32/21 и 14/23) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- **Дигитална писменост** – проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару (проверу ће вршити стручно лице из области информатике);

Кандидати који су у складу са огласом о конкурс приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености се не проверавају.

- **Вештина комуникације** – усмено, разговором са кандидатом.

Кандидати који су успешно прошли наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са Конкурсном комисијом, у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

6. Радно место: за месне заједнице у Одељењу за заједничке послове Градске управе града Краљева, разврстано у звање сарадник – 1 извршилац

Подаци о радном месту из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 8/23):

Опис послова: Пружа административно-стручну помоћ месним заједницама у изради годишњих и вишегодишњих програма рада месних заједница, помаже месним заједницама приликом њиховог учешћа у реализацији активности везаних за реализацију програма уређења грађевинског и осталог земљишта, пружа помоћ при сачињавању захтева месних заједница, припрема нацрте решења, уговора, закључака, одлука и других нормативних аката из области рада месних заједница, припрема елаборате, решења, помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, врши завођење и експедовање документације, води одговорајуће евиденције за потребе месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере:

- Познавање Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 6/19 пречишћен текст) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- Познавање Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- Познавање Одлуке о месним заједницама на територији града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 36/19) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- Дигитална писменост - проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару (проверу ће вршити стручно лице из области информатике);

Кандидати који су у складу са огласом о конкурсном приложили одговарајући сертификат потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености се не проверавају.

- Вештина комуникације – усмено, разговором са кандидатом

Кандидати који су успешно прошли наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са Конкурсном комисијом, у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

III Место рада

Краљево, Трг Јована Сарића 1.

IV Рок за поношење пријава на конкурс и садржина пријаве

Рок за подношење пријава на конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији односно огласној табли Градске управе града Краљева. Рок почиње да тече наредног дана од дана објављивања конкурса.

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, одговорностима на тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава мора бити својеручно потписана.

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Милица Вулетић, телефон: 036/306-090

Марија Банковић, телефон: 036/306-090

VI Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс

- пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
- решење о распоређивању;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место;
- 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);
- уверење о положеном посебном стручном испиту за матичара (за радно место под редним бројем 3);
- доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима и са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство)
- доказ о поседовању дигиталне писмености (сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености).

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

VII Адреса на коју се подносе пријаве

Пријаве са доказима о испуњавању услова конкурса могу се доставити лично на шалтеру број 1 Градског услужног центра Градске управе града Краљева или поштом на адресу: Градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића 1, 36000 Краљево, са знаком „Пријава на интерни конкурс“.

VIII Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата:

Конкурсна комисија ће о месту, датуму и времену када ће се обавити провера стручне оспособљености знања и вештина кандидата, обавестити учеснике конкурса чије су пријаве благовремене и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на радном месту чија је попуна оглашена, писаним путем, путем е-mail адресе или телефоном на адресе или бројеве телефона које су навели у својим пријавама

IX Право учешћа на интерном konkursу

Право учешћа на интерном konkursу имају службеници запослени на неодређено време код Градске управе града Краљева у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа (осим доказа о поседовању дигиталне писмености). Конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАЉЕВО - ГРАДСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Дејан Ђајић, дипл. правник

