



Република Србија
Град Краљево
Градска управа
Трг Јована Сарића бр.1
Број: 111-9/23-II
Датум: 30.06.2023. године
Краљево

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 -др.закон, 157/2020 - др.закон, 114/21 и 123/21-др.закон), члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број: 95/2016 и 12/22), закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број: 112-4386/2023 од 31. маја 2023. године, члана 49. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљево, Градском правобранилаштву града Краљево, Локалном омбудсману града Краљево и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљево („Службени лист града Краљево“, број 8/23), као и Решења о попуњавању извршилачких радних места у Градској управи града Краљево спровођењем јавног конкурса број: 1395/23-II које је донео начелник Градске управе града Краљево дана 28.06.2023. године,
Градска управа града Краљево оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Градска управа града Краљево, Трг Јована Сарића 1, Краљево

II Радна места која се попуњавају:

1. **Радно место: технички секретар начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе града Краљево у Одељењу за послове органа града** Градске управе града Краљево, под редним бројем 4. утврђено чланом 49. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљево, Градском правобранилаштву града Краљево, Локалном омбудсману града Краљево и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљево („Сл.лист града Краљево“ број 8/23).

Звање: млађи референт

Број службеника: 1

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

Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и прописи из делокруга радног места:

- 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 – усмено, путем интервјуа са Комисијом.

2. **Радно место:** за нормативно – правне послове Градског већа у Одељењу за послове органа града Градске управе града Краљева, под редним бројем 11. утврђено чланом 49. 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 („Сл.лист града Краљева“ број 8/23).

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

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 Правобранилаштвом 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:

Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и прописи из делокруга радног места:

- 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 – усмено, путем интервјуа са Комисијом.

3. **Радно место: заменик матичара за матично подручје Краљево – I у Одељењу за општу управу** Градске управе града Краљева, под редним бројем 23. утврђено чланом 49. 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 („Сл.лист града Краљева“ број 8/23).

Звање: сарадник

Број службеника: 1

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:

Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и прописи из делокруга радног места:

-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 конкурсном приложени 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 – усмено, путем интервјуа са Комисијом.

4. **Радно место:** администратор органа за писарницу и систем за управљање документима у Одељењу за општу управу Градске управе града Краљева, под редним бројем 38. утврђено чланом 49. 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 („Сл.лист града Краљева“ број 8/23).

Звање: млађи референт

Број службеника: 1

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:

Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и прописи из делокруга радног места:

- 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 конкурсном пријављивању 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 – усмено, путем интервјуа са Комисијом.

5. **Радно место:** за административне послове у Градском услужном центру у Одељењу за општу управу Градске управе града Краљева, под редним бројем 39. утврђено чланом 49. 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 („Сл.лист града Краљева“ број 8/23).

Звање: млађи референт

Број службеника: 1

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:

Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и прописи из делокруга радног места:

- 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 конкурсном пријављивању 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 – усмено, путем интервјуа са Комисијом.

6. **Радно место: возач путничких возила у Одељењу заједничке послове** Градске управе града Краљева, под редним бројем 120. утврђено чланом 49. 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 („Сл.лист града Краљева“ број 8/23).

Звање: намештеник - четврта врста радних места

Број намештеника: 1

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: Управља путничким возилом за потребе Скупштине града, градоначелника, Градског већа и Градске управе, отклања мање кварове на возилу и врши његово текуће одржавање, води одговарајуће евиденције, стара се о техничкој исправности возила. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње); најмање једна година радног искуства у струци.

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

Стручне оспособљености, знања и вештине кандидата за попуњавање извршилачког радног места возача путничких возила у Одељењу за заједничке послове Градске управе града Краљева, спровођењем јавног конкурса проверавају се на следећи начин:

- Познавање Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. Гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон, 9/2016-одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 – др.закон) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);
- Познавање Правилника о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима („Службени гласник РС“, број 90/2016 и 4/2017) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);
- Познавање Правилника о начину, условима коришћења и потрошњи горива службених возила Градске управе града Краљева („Сл. лист града Краљева“, број 18/2014) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

-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 – усмено, путем интервјуа са Комисијом.

7. **Радно место: за месне заједнице у Одељењу за заједничке послове** Градске управе града Краљева, под редним бројем 126. утврђено чланом 49. 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 („Сл.лист града Краљева“ број 8/23).

Звање: сарадник

Број службеника: 1

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 одговарајуће 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:

Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и прописи из делокруга радног места:

- 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 конкурс у 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 – усмено, путем интервјуа са Комисијом.

III Место рада:

Градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево.

IV Трајање радног односа: Радни однос се заснива на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у органима аутономне покрајине, органима јединице локалне самоуправе или државном органу, подлежу пробном раду од шест месеци.

V Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији града Краљева www.kraljevo.rs, као и на огласној табли Градске управе града Краљева.

Обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације града Краљева на којој је конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Вечерње новости“.

VI Рок за подношење пријава на јавни конкурс и садржина пријаве:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Вечерње новости“.

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 са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и назначено радно место за које се конкурише. Пријава мора бити својеручно потписана.

VII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
- диплома/уверење о стручној спремности којом се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место;
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико лице има положен државни стручни испит), док 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 или доказ о завршеном приправничком стажу (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима и са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство, односно приправнички стаж);
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања Јавног конкурса);
- потписану и оверену изјаву да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега;
- доказ о поседовању дигиталне писмености - сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености (осим за радно место под редним бројем 6).
- доказ о положеном испиту за возача моторног возила "Б" категорије – возачка дозвола (за радно место под редним бројем 6).

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији која је оверена од стране надлежног органа.

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС) прописано је, поред 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 те податке прибавити сама.

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

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац изјаве кандидат може преузети на писарници Градске управе града Краљева или на интернет презентацији града Краљева www.kraljevo.rs

VIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријаве са доказима о испуњавању услова конкурса кандидати могу 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 назнаком „За Конкурсну комисију - Пријава на јавни конкурс за попуна извршилачког радног места (радно место за које конкурише)“.

IX Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Милица Вулетић, телефон: 036/306-098

Марија Банковић, телефон: 036/306-098

X Изборни поступак:

Конкурсна комисија ће о месту, датуму и времену када ће се обавити провера стручне оспособљености знања и вештина, 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.

Напомена:

Чланом 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року утврђеном овим законом, док је чланом 131. истог Закона, прописано да службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Сходно члану 72. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци, док је чланом 73. наведеног Закона прописано да службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе 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.



НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Дејан Ђејић, дипл. правник