



Република Србија  
Град Краљево  
Градска управа  
Трг Јована Сарића бр.1  
Број: 111-19/2023-II  
Датум: 20.09.2023. године  
Краљево

Датум оглашавања: 20.09.2023. године  
Датум истека рока за пријављивање: 28.09.2023. 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: 2054/23-II које је донео начелник Градске управе града Краљева дана 20.09.2023. године, оглашава се

### ИНТЕРНИ КОНКУРС за попуњавање извршилачких радних места у Градској управи града Краљева

#### I Орган у коме се радна места попуњавају

Градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево

#### II Радна места које се попуњавају:

1. **Радно место: за послове Канцеларије за младе - II у Одељењу за друштвене делатности** Градске управе града Краљева, под редним бројем 54. 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 и 27/23).

**Звање: млађи 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 и 27/23):

**Опис послова:** Обезбеђује простор, материјалну и техничку подршку за реализацију активности и иницијатива омладинских организација; врши послове организованог приступа проблемима младих, промовише рад са младима, пружа логистичку подршку у реализацији пројеката младих и помаже у неформалном образовању младих и креирању модела волонтерских радних кампова; организује обуке, семинаре и друге манифестације намењене младима; активно

се бави питањима унапређивања могућности за квалитетно организовање слободног времена младих, бављење спортом, неговање здравих и безбедних стилова живота и унапређење безбедности младих; комуницира са младима и подстиче њихово учешће у доношењу одлука; припрема локални акциони план за младе и прати и координира рад Савета за младе. Врши и друге послове у складу са законом и Националном стратегијом за младе Републике Србије. Врши послове везане за спровођење Одлуке о новчаној помоћи породици са троје и више деце на територији града Краљева 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године 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 **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 спорту** („Службени гласник РС“, број 10/2016) – **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, 95/18-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 конкурсним 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.

2. **Радно место: за извршење буџета и буџетско извештавање - II у Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, под редним бројем 81.** 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 и 27/23).

**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 и 27/23):

**Опис послова:** Анализира реализацију Одлуке о буџету у складу са одобреним квотама прегледањем захтева за плаћање и давање на реализацију. Прати спровођење свих донетих решења о променама апропијација, контролише податке о извршењу буџета и припрема документацију за израду периодичних и годишњих финансијских извештаја. Врши припрему образаца за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор. Припрема податке за финансијске извештаје у складу са законом и подзаконским актима и доставља их надлежним министарствима. Израђује интерне и друге финансијске извештаје из надлежности одељења, као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 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 буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 – др.закон) – 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);

- 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.

### 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);
- 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 назнаком „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 конкурсy**

Право учешћа на интерном конкурсy 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.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Дејан Ђајић, дипл.правник

