Република Србија
Град Краљево
Градска управа града Краљева
Трг Јована Сарића бр.1
Број: 111-27/26-II
Датум: 29.09.2026. године
Краљево

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др.закон, 95/18 - др.закон, 86/19 -др.закон, 157/20 - др.закон, 114/21, 123/21-др.закон и 92/23), члана 8. и чл. 9. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС" број: 107/23), закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број: 112-2808/2026 од 27. марта 2026. године, члана 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 („Службени лист града Краљева", број 19/26), као и Решења о попуњавању извршилачких радних места у Градској управи града Краљева, спровођењем јавног конкурса број: 2495/26-II које је донео начелник Градске управе града Краљева дана 25.09.2026. године,

Градска управа града Краљева оглашава

ЈАВНИ 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 која се попуњавају:

1. Радно место: за послове у Комесаријату за избеглице и миграције у Одељењу за друштвене делатности Градске управе града Краљева, које је разврстано у звање **млађи саветник** - 1 извршилац, утврђено чланом 49, под редним бројем 67. 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 19/26).

Опис послова: Евидентира и утврђује статус избеглих и интерно расељених лица, и свакодневно обавља административне послове у вези са статусним питањима и остваривањем права избеглих и расељених лица и ради на збрињавању и организацији њиховог смештаја, учествује у имплементацији Програма интеграције и повратка у места претходног пребивалишта, сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије Високим Комесаријатом за избеглице УН и другим међународним и градским хуманитарним организацијама, учествује у раду комисија и радних тела и директно је ангажован на реализацији Акционог плана за унапређење положаја избеглих и интерно расељених лица, сарађује са медијима и омогућава да информације о проблемима избеглих и интерно расељених лица и њиховом решавању буду увек доступне јавности, врши анализу потреба избеглих и интерно расељених лица, предлаже мере и начине реализације програма стамбеног збрињавања, обавља послове евидентирања повратника на основу Споразума о реадмисији и координира активности у пружању најнеопходније помоћи повратницима, утврђивања права и израде решења по основу Уредбе о енергетски угроженом купцу. Врши

административне послове везане за експедовање поште Одсека 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 образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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 најмање једну годину радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.Радно место: за месне заједнице у Одељењу за заједничке послове Градске управе града Краљева, које је разврстано у звање **млађи сарадник** - 1 извршилац, утврђено чланом 49, под редним бројем 127. 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 19/26).

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 области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.Радно место: за послове заштите животне средине-II у Одељењу за инспекцијске послове Градске управе града Краљева, разврстано у звање **млађи саветник** - 1 извршилац, утврђено чланом 49, под редним бројем 154. 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 19/26).

Опис послова: израђује нацрте управних аката који се односе на: процену утицаја на животну средину за пројекте (објекте) одређене Законом, издаваје дозволе за управљање отпадом, издаје дозволе за обављање делатности коришћења и промета нарочито опасних хемикалија; припрема и даје сагласност на планове управљања отпадом од грађења и рушења, предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне плано ве подизања, уређења, одржавања икоришћења зелених површина, успоставља и води катас тар зелених површина, израђује и реализује Програме управљања отпадом, бави се међусекторском сарадњом и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитет а животне средине у граду, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима; учествује у изради годишњег предлога Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине, израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, учествује у изради и импле ментацији локалног или регионалног плана управљања отпадом; доставља

извештај о реализацији плана управљања отпадом Министарству и Агенцији за заштиту животне средине; утврђује мере и услове заштите од буке, врши акустично зонирање и одређује мере забране и ограничења на захтев организатора јавних скупова и активности; обезбеђује израду стратешких карата бук е и финансирање мониторинга буке у животној средини; води поступак; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука 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 најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.Радно место: за административно-техничке послове-I у Одељењу за послове цивилне заштите Градске управе града Краљева, које је разврстано у звање **млађи референт** - 1 извршилац, утврђено чланом 49, под редним бројем 181. 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 19/26).

Опис послова: Врши пријем документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште; врши најједноставније послове административно-техничке подршке за рад Градског штаба за ванредне ситуације; систематизовање и чување документације о његовом раду - позиви за седнице, вођење записника на седницама, бележи тонски запис седница, израда Извода из записника, врши пријем, слагање, умножавање, проверу исправности умноженог материјала и његову дистрибуцију за седнице Градског штаба за ванредне ситуације, као и достављања другог материјала у вези са пословима Штаба;врши административно-техничке послове за потребе руководиоца Одељења, врши послове евиденције о састанцима које заказује или на које је позван, врши послове у вези са његовим налозима и обавештава о извршавању истих; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

III Општи услови за запослење:

Поред наведених услова за рад на радном месту, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
3. да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Положен стручни испит за рад у државним органима је услов за рад на радном месту, али не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV Врста радног односа:

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Место рада:

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

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција; провера посебних функционалних компетенција; завршни разговор - провера понашајних компетенција и мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

За радно место под редним бројем 1. проверавају се следеће компетенције:

1. **Провера општих функционалних компетенција**:

1) „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији"– проверава се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
2) „Пословна комуникација"– проверава се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
3) „Дигитална писменост"– проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

2. **Провера посебних функционалних компетенција**:

1) Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови - (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - проверава се усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место и то прописа из делокруга радног места – Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС", број 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), Закон о избеглицама („Сл.гласник РС", број 18/92, "Сл. лист СРЈ", br. 42/02 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 30/10) и Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС", број 91/19 и 92/23) - проверава се усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем).

3. **Завршни разговор - провера понашајних компетенција и процена мотивације за рад на радном месту**

Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; орјентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет) – проверава се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Мотивација за рад на радном месту:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе - проверава се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено).

За радно место под редним бројем 2. проверавају се следеће компетенције:

1. **Провера општих функционалних компетенција**:

1) „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији"– провераваће се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
2) „Пословна комуникација"– провераваће се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
3) „Дигитална писменост"– провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

2. **Провера посебних функционалних компетенција**:

1) Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови - (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место и то прописа из делокруга радног места – Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС", број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон), Уредба о канцеларијском пословању органа ржавне управе („Сл.гласник РС", број 21/20, 32/21 и 14/23) и Одлука о месним заједницама на територији града Краљева („Сл.лист града Краљева", број 36/19) - провераваће се усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем).

3. **Завршни разговор - провера понашајних компетенција и процена мотивације за рад на радном месту**

Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; орјентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет) – провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Мотивација за рад на радном месту:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе - провераваће се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено).

За радно место под редним бројем 3. проверавају се следеће компетенције:

1. **Провера општих функционалних компетенција**:

1) „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији"– провераваће се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
2) „Пословна комуникација"– провераваће се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
3) „Дигитална писменост"– провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

2. **Провера посебних функционалних компетенција**:

1) Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови - (технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место и то прописа из делокруга радног места – Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС", број 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 – одлука УС, 14/16, 76/18, 95/18 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 94/24-др.закон), Закон о процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС", број 94/24) и Закон о заштити од буке у животној средини („Сл.гласник РС", број 96/21) - провераваће се усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем).

3. **Завршни разговор - провера понашајних компетенција и процена мотивације за рад на радном месту**

Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; орјентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет) – провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Мотивација за рад на радном месту:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе - провераваће се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено).

За радно место под редним бројем 4. проверавају се следеће компетенције:

1. **Провера општих функционалних компетенција**:

1) „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији"– провераваће се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
2) „Пословна комуникација"– провераваће се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
3) „Дигитална писменост"– провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

2. **Провера посебних функционалних компетенција**:

1) Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови - (канцеларијско пословање; методе вођења интерних и доставних књига) - провераваће се усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место и то прописи из делокруга радног места - Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС", број 87/18) и Закон о обнови након елементарне и друге непогоде („Службени гласник РС", број 112/15) - провераваће се усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем).

3. **Завршни разговор - провера понашајних компетенција и процена мотивације за рад на радном месту**

Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; орјентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет) – проверавање се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Мотивација за рад на радном месту:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе - проверавање се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено).

VII Рок за подношење пријава на јавни конкурс:

Рок за подношење пријава је петнаест (15) дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Вечерње новости" и почиње да тече од дана 02. октобра 2026. године.

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Градске управе града Краљева www.kraljevo.rs или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру број 1 Градског услужног центра Градске управе града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево или у канцеларији 108А Градске управе града Краљева.

Приликом подношења 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, путем e-mail адресе или писаним путем или телефоном на адресе или бројеве телефона које су навели у својим пријавама.

IX Достављање доказа при подношењу пријаве:

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује компетенцију „дигитална писменост" и то: знања и вештине о основама коришћења рачунара; основама коришћења интернета; обради текста; табеларним калкулацијама, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз образац пријаве на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли је поседовање те компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту, Комисија ће вршити проверу на начин наведен у овом огласу.

X Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:

Милица Вулетић, телефон: 036/306-090
Марија Банковић, телефон: 036/306-090

XI Адреса на коју се подноси пријава:

Пријаве се могу поднети лично на шалтеру број 1 Градског услужног центра Градске управе града Краљева, Трг Јована Сарића бр.1, Краљево или поштом на адресу: Градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево, са назнаком „За Конкурсну комисију -

Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (са наведеним називом радног места)".

XII Докази који ће бити захтевани у конкурсном поступку:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом, кандидати се позивају да, у року од **5 радних дана** од дана пријема позива, доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку и то:

- Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);
- Оригинал или оверена фотокопија дипломе/уверења којом се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место;
- Оригинал или оверена фотокопија доказа 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);
- Оригинал или оверена фотокопија уверења 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;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе);
- Кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе доказ (потврду/уверење) да им није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- Очитана лична карта/фотокопија личне карте.

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 у 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.

Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије", број 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) може прибавити: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима; доказ о положеном испиту за инспектора.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег поступка.

XIII Место и време када ће се спровести изборни поступак:

Очекивани датум почетка изборног поступка је 26. октобра 2026. године. Изборни поступак спроводиће се у просторијама Градске управе града Краљева, Трг Јована Сарића бр.1, Краљево.

Конкурсна комисија ће о датуму, месту и времену почетка изборног поступка и почетку сваке фазе изборног поступка, обавестити учеснике конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, путем e-mail адресе или писаним путем или телефоном на адресе или бројеве телефона које су навели у својим пријавама.

XIV Објављивање јавног конкурса:

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

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

XV Обавеза пробног рада, стручног испита и испита за инспектора:

Ако на овом конкурсу 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.

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.

- 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, биће одбачене.

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.

Линк ка обрасцу пријаве за радна места наведена у тексту конкурса: www.kraljevo.rs или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру број 1 Градског услужног центра Градске управе града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Ђорђе Видовић, дипл. правник