



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД

Градска управа за опште послове Града Новог Сада

Број: XV/2024-111-15-3

Дана: 07.06.2024. године

НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 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) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Градска управа за опште послове Града Новог Сада оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

**РАДНО МЕСТО: шеф Одсека писарнице и пријемних канцеларија, које је разврстано у звање самостални саветник - 1 извршилац на неодређено време**

- I. Орган у ком се радно место попуњава:**  
Градска управа за опште послове Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2
- II. Радно место које се попуњава:**  
Шеф Одсека писарнице и пријемних канцеларија, које је разврстано у звање самостални саветник, 1 извршилац на неодређено време
- III. Опис послова на радном месту:** руковођење и организовање рада Одсека писарнице и пријемних канцеларија, праћење примене прописа који се односе на спровођење прописа у области канцеларијског пословања и посебних мера којима се организује рад писарнице, координација комуникације између грађана и градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима из делокруга рада Одсека, праћење кретања предмета у првом и другом степену у управном поступку, вршење свакодневног усмеравање рада писарнице и пристиглих аката ка органима управе, издавање уверења, сачињавање извештаја о организацији и раду писарнице и друге послове по налогу начелника.
- IV. Услови за запослење на радном месту:** Сечено високо образовање из области 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**Општи услови за рад у Градској управи за опште послове Града Новог Сада:** да је учесник јавног конкурса пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и 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 не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

**V. Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

**VI. Место рада:**

Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина бр. 2.

**VII. Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VIII. Поступак и начин провере компетенција**

**1. Провера општих функционалних компетенција:**

- 1) „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- 2) „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- 3) „Дигитална писменост” – решавање задатака – провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК.

**2. Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења:**

- 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;
- 2) управљање људским ресурсима;
- 3) организационо понашање;
- 4) управљање променама;
- 5) управљање пројектима;
- 6) стратегије и канали комуникације;

7) управљање јавним политикама-писана симулација.

**Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови:**

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) методе анализе и закључивања о стању у области;
- 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција-писана симулација

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место, области знања и вештина:**

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа:

- Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/07 и 49/21)
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/22)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/22) провераваће се усмено и путем писане симулације.

### **3. Провера понашајних компетенција:**

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

### **4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).**

## **IX. Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

## **X. Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)

- 3) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту;
- 4) оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених;
- 5) оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству (не старије од шест месеци)
- 6) потврда да кандидату није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа(уколико је кандидат претходно засновао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
- 7) уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци (издато након објављивања конкурса)

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.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

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.

#### **XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Новог Сада [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs).

Приликом предаје 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/служби/организацији.

#### **XII. Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 08.06.2024. године, а окончава се дана 24.06.2024. године.

**XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:**

Градска управа за опште послове Града Новог Сада - Писарница, Трг слободе број 1, Нови Сад, са знаком да се ради о пријави на јавни конкурс за попуњавање радног места: шеф Одсека писарнице и пријемних канцеларија у Градској управи за опште послове Града Новог Сада.

**XIV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 01.07.2024. године, у Градској управи за опште послове Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном и путем мејла који су наведени у пријави.

**XV. Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсy 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.

**XVI. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**

Данијела Стојановић, тел: 021/4882-953.

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе за опште послове Града Новог Сада и на веб презентацији [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs)



