



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за људске ресурсе  
и заједничке послове  
Број: 111- 42/2022-XXVII  
Дана: 2. августа 2022.године  
Крагујевац

**Датум оглашавања: 2. август 2022. године**

**Датум истека рока за пријављивање: 10. август 2022. године**

Вршилац дужности начелника Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове на основу чл. 4. став 8. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/17-др. закон и 95/18-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон) и члана 5., 6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 95/16 и 12/22) и члана 31. Став 2. Тачка 14. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст), оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**  
**за попуњавање извршилачког радног места**  
**у Градској за људске ресурсе и заједничке послове**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове, у Крагујевцу, Трг слободе број 3.

**II Радна места која се попуњавају:**

1. Начелник одељења Писарнице, у звању самостални саветник - један извршилац.

**Опис послова:**

- руководи, организује и координира обављање послова писарнице;
- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада писарнице;
- одређује делокруг задатака непосредним извршиоцима,
- издаје налоге и упутства, прати и оцењује њихов рад;
- пружа стручна упутства и потребну помоћ како
- непосредним извршиоцима тако и запосленима из други организационионих јединица;
- организује послове пријема, отварања, прегледања, завођења и расподеле поште унутар организационих јединица, копирања и корицења документације;
- организује унос података у Аутоматизоване евиденције предмета, скенирање и повезивање скенираних докумената у Систем за управљање документима;
- организује дистрибуцију поште унутар и изван Градске управе града Крагујевца;
- евидентира и архивира поверљиве документе
- надгледа вођење евиденције примљене/послате документације;
- подноси извештаје о стању и кретању предмета;
- израђује извештаје о раду писарнице;

- води преписку у вези са канцеларијским пословањем;
- прати примену прописа из области канцеларијског и архивског пословања
- одговоран је за излучивање безвредног регистратурског материјала чији је рок истекао;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ 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;

**Радно искуство :** Најмање пет година радног искуства у струци;

Додатна знања и испити: Положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### III Место рада:

Крагујевац, Трг слободе број 3.

### IV Начин провере стручне оспособљености за рад, знања и вештине:

У изборном поступку Конкурсна комисија врши проверу :

1. Стручне оспособљености за рад на радном месту (увидом у податке из пријаве на интерни конкурс и приложених доказа, усмено и путем разговора са кандидатом);
2. Знање из одређених области и то:
  - Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18),
  - Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/17-др. закон и 95/18-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон);
  - Статут града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19),
  - Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст),
  - Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе "Службени гласник РС", број 88 од 28/16, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 12/22.
3. Вештина комуникације (усмено, путем интервјуа са кандидатом).

Знања и вештине ће се испитивати **усменим путем.**

### V Врста радног односа :

Радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време.

**VI Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли органа Града и интернет презентацији града Крагујевца: [www.kragujevac.rs](http://www.kragujevac.rs). односно почиње да тече 2. августа 2022.године и истиче 10. августа 2022.године.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:** Јасмина

Бећаревић телефон: 034/306-157, Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове, Трг слободе број 3. Крагујевац, радним данима од 10:00 до 13:00 часова.

**VIII Датум оглашавања:** 2. август 2022. Године

### **IX Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

### **X Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс**

- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
  - оригинал уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);
  - оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
  - уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања интерног конкурса);
  - оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
  - оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
  - оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању службеника или решење да је државни службеник нераспореден.;
  - изјава у којој се службеник опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.
- Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији која је оверена од стране јавног бележника.

### **НАПОМЕНА:**

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка, дужан је да се о томе изјасни писаним путем. Изјашњење се даје у форми изјаве која је саставни део пријаве на интерни конкурс.

Образац пријаве је саставни део текста интерног конкурса.

### **XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове, у Крагујевцу, Трг слободе број 3, почев од 12. августа 2022. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

### **XII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс**

Образац пријаве на конкурс са пратећом документацијом шаље се поштом на адресу: Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове, Трг слободе број 3, Крагујевац, са назнаком "за интерни конкурс -не отврати";

Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице- Пријемне канцеларије - хол зграде Управе града, Трг слободе број 3. Крагујевац.

**Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс се објављује на огласној табли органа Града и интернет презентацији града Крагујевца: [www.kragujevac.rs](http://www.kragujevac.rs).

Сви термини у овом конкурс у употребљени у мушком роду подразумевају се и у женском роду и обрнуто.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији и огласној табли зграде Управе Града, Трг слободе бр.3, Крагујевац.

**ВД НАЧЕЛНИК**

---

**Биљана Станојевић**