



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градско веће  
Број: 111-40/22-V  
Дана: 14. јула 2022.године  
Крагујевац

Градско веће, на основу члана 95. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др. закон и 95/18-др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20– др. закон и 123/21– др. закон), члана 12. став 2. 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 и 12/22), члана 27. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст) а у вези са чланом 56. став 1. и чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), на седници одржаној дана 14.јула 2022. године, доноси

## РЕШЕЊЕ

**о расписивању Јавног конкурса за попуњавање положаја у градским управама града Крагујевца (начелника градских управа – положаји у I групи и заменика начелника градских управа – положаји у II групи)**

I Расписује се Јавни конкурс за попуњавање положаја:

1. Начелника Градске управе за послове органа Града;
2. Начелника Градске управе за развој и инвестиције;
3. Начелника Градске управе за комуналне послове;
4. Заменика начелника Градске управе за комуналне послове;
5. Начелника Градске управе за друштвене делатности;
6. Начелника Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење;
7. Заменика начелника Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење;
8. Начелника Градске пореске управе;
9. Заменика начелника Градске пореске управе;
10. Начелника Градске управе за финансије и јавне набавке;
11. Заменика начелника Градске управе за финансије и јавне набавке;
12. Начелника Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове;
13. Начелника Градске управе за прописе;
14. Начелника Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију.

II Текст Јавног конкурса је саставни део овог решења.

III Рад на положају начелника градских управа и заменика начелника градских управа траје пет година, односно до истека мандата.

IV Јавни конкурс се објављује на званичној интернет презентацији града Крагујевца ([www.krakujevac.rs](http://www.krakujevac.rs)), а обавештење о Јавном конкурс и адреса интернет

презентације на којој је објављен оглас се оглашава у дневним новинама "Куир" које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

V Конкурсне комисије за избор начелника и заменика начелника Градских управа града Крагујевца, образоване од стране Градског већа, предузимају све неопходне радње и активности у поступку спровођења поступка по јавном конкурс за начелнике и заменике начелника Градских управа и у року од 15 дана од дана окончаног изборног поступка сачињавају листу за избор и исту заједно са записницима о предузетим радњама у току поступка, достављају Градском већу.

Градско веће доноси Решење о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

VI Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

### **Образложење**

Правни основ за доношење овог решења садржан је у члану 4. став 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др. закон и 95/18-др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон) којим је утврђено да права и дужности у име послодавца за службенике на положају врши орган надлежан за постављање службеника на положају, члану 12. став 2. 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 и 12/22) којом је дефинисана обавеза органа надлежног за постављење лица на положај да огласи јавни конкурс за попуњавање положаја, а у вези члана 27. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", бр. 8/22-пречишћен текст) и члана 49. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 23/21-пречишћен текст и 20/22) којима је утврђена надлежност Градског већа.

Разлог за доношење решења садржан је у потреби раписивања јавног конкурса у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању положаја за начелнике градских управа и заменике начелника градских управа.

На јавном конкурс могу да учествују сва заинтересована лица која испуњавају услове из овог јавног конкурса.

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,**

**Ивица Момчиловић**

ВД Начелника Градске управе,  
Биљана Станојевић \_\_\_\_\_  
Члан Градског већа за финансије,  
Проф.др Ненад Станишић \_\_\_\_\_

Градско веће, на основу члана 4. и 95. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 – др.закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон 123/21 – др. закон), члана 12. став 2. 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 и 12/22), члана 27. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст) у вези са чланом 56. став 1. и став 3. и чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21- др.закон ), **оглашава**

## **Ј А В Н И К О Н К У Р С ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА**

### **I Орган у коме се попуњава положај:**

1. Градска управа за послове органа Града,
2. Градска управа за развој и инвестиције,
3. Градска управа за комуналне послове,
4. Градска управа за друштвене делатности,
5. Градска управа за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење,
6. Градска пореска управа,
7. Градска управа за финансије и јавне набавке,
8. Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове,
9. Градска управа за прописе,
10. Градска управа за инспекцијске послове и комуналну милицију.

### **II Положај који се попуњава:**

Начелник:

1. Градска управа за послове органа Града,
2. Градска управа за развој и инвестиције,
3. Градска управа за друштвене делатности,
4. Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове,
5. Градска управа за прописе,
6. Градска управа за инспекцијске послове и комуналну милицију.

Начелник и заменик начелника:

1. Градска управа за комуналне послове,
2. Градска управа за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење,
3. Градска пореска управа,
4. Градска управа за финансије и јавне набавке.

### **III Трајање рада на положају и место рада:**

Рад на положају траје пет година, а место рада је град Крагујевац, Трг слободе 3.

### **IV Опис послова:**

#### **4.1. Опис послова начелника Градске управе за послове органа Града:**

- представља и заступа Градску управу;
- усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;

- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4. 2. Опис послова начелника Градске управе за развој и инвестиције:**

- представља и заступа Градску управу;
- усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких

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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4. 3. Опис послова начелника Градске управе за комуналне послове:**

- представља и заступа Градску управу;
- усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- иницира и врши израду аката ради вршења континуиране контроле и надзора у циљу ефикаснијег рада јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град или правних субјеката којима је Град поверио посао;
- прати и врши координацију активности комуналних и других јавних служби.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.4. Опис послова заменика начелника Градске управе за комуналне послове:**

- замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност;
- представља и заступа Градску управу;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;

- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- иницира и врши израду аката ради вршења континуиране контроле и надзора у циљу ефикаснијег рада јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град или правних субјеката којима је Град поверио посао;
- прати и врши координацију активности комуналних и других јавних служби;
- обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.5. Опис послова начелника Градске управе за друштвене делатности:**

- представља и заступа Градску управу;
- усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, односно 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.6. Опис послова начелника Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење:**

- представља и заступа Градску управу;
- усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;
- обавља опште правне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада у надлежности Градске управе;
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама града Крагујевца у извршавању послова из надлежности Градске управе;
- остварује сарадњу са републичким органима и органима, органима других јединица локалне самоуправе, међународним и другим организацијама и удружењима при вршењу послова из делокруга Градске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.7. Опис послова заменика начелника Градске управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење:**

- замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност;
- представља и заступа Градску управу;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;

- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи;
- обавља опште правне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада у надлежности Градске управе;
- остварује сарадњу са другим органима и организацијама града Крагујевца у извршавању послова из надлежности Градске управе;
- остварује сарадњу са републичким органима и организацијама, органима других јединица локалне самоуправе, међународним и другим организацијама и удружењима при вршењу послова из делокруга Градске управе;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.8. Опис послова начелника Градске пореске управе:**

- представља и заступа Градску пореску управу;
- усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.9. Опис послова заменика начелника Градске пореске управе:**

- обавља и друге послове из надлежности Управе по овлашћењу начелника Управе;
- замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност;
- представља и заступа Градску управу;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника управе и Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.10. Опис послова начелника Градске управе за финансије и јавне набавке:**

- представља и заступа Градску управу;
- усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом;

- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.11. Опис послова заменика начелника Градске управе за финансије и јавне набавке:**

- замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност; представља и заступа Градску управу;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника Градске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.12. Опис послова начелника Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове:**

- представља и заступа Градску управу;
- усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;

- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмње 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.13. Опис послова начелника Градске управе за прописе:**

- руководи и усклађује рад Управе и обезбеђује њено функционисање као целине;
- представља и заступа Управу;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга управе којом руководи;
- одговора за законитост рада управе организује, обједињава и усмерава рад управе којом руководи, односно запослених и лица ангажованих ван радног односа;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акта из делокруга надлежности Управе;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности управе;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друге запослене у складу са законским и подзаконским прописима и актима органа Града;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених у првом степену у складу са Законом;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе;
- решава о изузећу службеника у управи;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и актима Града.

**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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **4.14.Опис послова начелника Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију:**

- представља и заступа Градску праву;
- усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање управе као целине;
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
- организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених лица;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о организацији градских управа града Крагујевца;
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друге запослене у складу са законом и Правилником Градског већа којим се регулише унутрашње уређење и систематизација радних места у градским управама;
- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Градске управе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи, у првом степену у складу са законом;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- решава о изузећу службеника у Градској управи;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе;
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града и актима Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

#### **V Услови за кандидата:**

- да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има стечено високо образовање из поглавља IV овог конкурса, да испуњава остале услове прописане законом, другим прописом, да учесник конкурса није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

## **VI У изборном поступку проверавају се:**

1. стручна оспособљеност, знања и вештине неопходне за обављање послова на положају за који се расписује конкурс и то: познавање Закона који регулишу области које су у надлежности Управе за коју се кандидат пријављује;
2. знања из области делокруга локалне самоуправе (познавање Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др. Закон, 95/18-др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон) Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 8/19);
3. стручна оспособљеност за рад на положају и вештина комуникације - увидом у податке из пријаве и разговором.

## **Стручну оспособљеност, знања и вештину комуникације кандидата, Конкурсна комисија проверава усмено у разговору са кандидатима.**

## **VII Рок за подношење пријаве на конкурс**

Рок за пријаву на конкурс почиње да тече наредног дана од дана када је објављено обавештење о јавном конкурс са адресом интернет презентације на којој је објављен конкурс и траје закључно са 15. септембром 2022. године.

## **VIII Садржина пријаве на конкурс**

Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, електронску 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, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- диплома о стеченом образовању у складу са условима радног места за које се подноси пријава;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- уверење о некажњавању, издато након објављивања конкурса (издаје Министарство унутрашњих послова, Полицијска управа по месту пребивалишта),
- за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

**Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника, односно органа надлежног за оверу потписа, преписа и рукописа.**

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) прописано је, између 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 податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

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 доступан је на интернет презентацији града Крагујевца [www.kragujevac.rs](http://www.kragujevac.rs) и објављен је уз јавни конкурс за попуњавање положаја начелника и заменика начелника градских управа.

#### **IX Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс:**

Пријаве у којима је потребно навести број телефона и електронску адресу са комплетном документацијом, слати у затвореној коверти Градском већу, са знацима:

"За Конкурсну комисију за избор кандидата за начелника и заменика начелника Градске управе за \_\_\_\_\_".

Трг Слободе број 3, 34000 Крагујевац  
"НЕ ОТВАРАЈ"

#### **Пријаве на конкурс се могу доставити:**

- путем поште или
- лично у Пријемну канцеларију - улазни хол у згради управе Града, Трг слободе број 3, Крагујевац.

**X Лице задужено за давање обавештења** о конкурсима, у периоду од 10–12 часова је Тијана Радомировић, Секретар секретаријата за управљање људским ресурсима, телефон 034/306-157.

**XI** Овај оглас објављује се на званичној интернет презентацији града Крагујевца ([www.kragujevac.rs](http://www.kragujevac.rs)) а обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас, се оглашава у дневним новинама "Курир" које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

#### **XII Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештина комуникације кандидата**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, провера стручне оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту јавног конкурса, биће спроведена у просторијама Градске управе града Крагујевца, Крагујевац, Трг слободе број 3, с тим

што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона и мејл адресе) које наведу у својим пријавама.

### **XIII Напомена:**

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

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

## ОБРАЗАЦ БРОЈ 1.

На основу члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије” број 87/18), а ради учествовања на јавном конкурс за попуњавање положаја \_\_\_\_\_

(назив положаја)

у \_\_\_\_\_ дајем следећу изјаву

(назив органа)

### ИЗЈАВУ

Сагласан/а сам да се мој ЈМБГ, користи искључиво у сврху прикупљања података који се односе на доказ:

1. Уверење о држављанству, упис извршен у књугу држављана у општини \_\_\_\_\_ (навести општину/месну канцеларију),
2. Извод из матичне књиге рођених, упис извршен у МКР општине/града \_\_\_\_\_,
3. Уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, положеног дана \_\_\_\_\_ . године, пред комисијом \_\_\_\_\_ (навести државни орган),
4. Уверење о положеном правосудном испиту, положеног дана \_\_\_\_\_ . године, пред комисијом \_\_\_\_\_ (навести државни орган).

.....  
(ЈМБГ даваоца изјаве)

.....  
(место и датум)

.....  
(потпис даваоца изјаве)

Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије”, бр. 87/18), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених Законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела економских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

Потребно је заокружити број испред доказа који ће учесник конкурса сам прибавити.



## ОБРАЗАЦ БРОЈ 2.

На основу члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије”, број 18/16 и 95/18- аутентично тумачење), а ради учествовања на јавном конкурс за попуњавање положаја

у \_\_\_\_\_ дајем следећу  
(назив органа) \_\_\_\_\_ (назив положаја)

### ИЗЈАВУ

**Изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити** и доставити, до истека рока за подношење пријава на наведени јавни конкурс, доказ:

1. Оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству,
2. Оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених,
3. Оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима,
4. Оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном правосудном испиту.

.....  
(место и датум)

.....  
(потпис даваоца изјаве)

Сагласно одредби члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије”, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање постака ће се сматрати неуредним.

Потребно је заокружити број испред доказа који ће учесник конкурса сам прибавити.