Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за послове органа Града
Број: 111- 16/2022-XXII
Дана: 05. априла 2022. године
Крагујевац

Вршилац дужности начелника Градске управе за послове органа Града, у складу са одредбама члана 4. став 8. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број: 21/16, 95/18, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/21 и 123/21-др.закон), 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 Републике Србије", 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 извршилачких радних места
у Градској управи за послове органа Града

I Орган у коме се радна места попуњавају:
Градска управа за послове органа Града, Трг слободе број 3, Крагујевац.

II Радна места које се попуњавају:

1. Радно место: Административно-технички послови и координацију послова функционера, један извршилац у звању вишег референта.

Опис послова: пружања административно-техничке и стручне помоћи председнику Скупштине, градоначелнику и члановима Градског већа, вођење записника са седница колегијума и састанака председника и заменика председника Скупштине, градоначелника и заменика градоначелника и чланова Градског већа, праћење реализације закључака, координација послова око спровођења закључака и обавештавање наведених функција о реализацији закључака, одговара за благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу Начелника управе;

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
.
Додатна знања/радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знања и вештине које се у изборном поступку проверавају:
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 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016- др.закон, 47/2018 и 111/2021- др.закон);

- Статут града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/2019);
- Одлука о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22- пречишћен текст);
- Пословник о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 23/21- пречишћен текст);
3. Вештина комуникације (усмено путем интервјуа са кандидатом).

2. Радно место: Шеф службе у Служби за административно-техничку подршку функционера Града, у Секретаријату за послове органа Града, 1 извршилац у звању вишег референта.

Опис послова: Руководи и координира радом службе, планира, усмерава и надзире рад запослених у служби, предузима мере за унапређење и побољшање ефикасности рада запослених, обавља евиденционе и административно техничке послове за потребе службе; пружа административно техничку подршку у раду функционера, врши пријем и експедицију поште функционера, врши пријем и евиденцију странака које се непосредно и писмено обраћају функционеру, координира активности и евидентира распореде пословних активности функционера, пружа повратне информације странкама, одговара за благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.

Додатна знања/радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знања и вештине које се у изборном поступку проверавају:
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 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016- др.закон, 47/2018 и 111/2021- др.закон);
- Статут града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/2019);
- Одлука о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22- пречишћен текст);
- Пословник о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 23/21- пречишћен текст);
3. Вештина комуникације (усмено путем интервјуа са кандидатом).

3. Радно место: Секретар одбора, у Одељењу за реализацију седница Скупштине града, у Секретаријату за послове органа Града - 1 извршилац у звању саветника

Опис послова: обавља послове везане за припрему и реализацију седница сталних и повремених радних тела Скуопштине града, припрема делове нацрта, односно предлоге аката радних тела, припрема мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа који се односе на рад радних тела, сачињава записнике и изводе из записника са седница радних тела Скупштине града, прати и анализира прописе из области рада одбора, припрема анализе, информације и даје усмена и писан стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора, води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада одбора о чему сачињава информацију, прати ток седнице и у договру са председником одбора припрема сазиве, извештаје, амндмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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.

Додатна знања/радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знања и вештине које се у изборном поступку проверавају:
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 општем управном поступку ("Службени гласник РС", број: 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016- др.закон, 47/2018 и 111/2021- др.закон);
- Статут града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/2019);
- Пословник скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21);
- Одлука о сталним радним телима Скупштине града Крагујевца ("Сл.лист града Крагујевца", бр.19/2008, 29/2020 и 25/2021).
3. Вештина комуникације (усмено путем интервјуа са кандидатом).

4. Радно место: Секретар одбора, у Одељењу за реализацију седница Скупштине града, у Секретаријату за послове органа Града, 1 извршилац у звању млађег саветника

Опис послова: обавља послове везане за припрему и реализацију седница сталних и повремених радних тела Скуопштине града, припрема делове нацрта, односно предлоге аката радних тела, припрема мишљења и објашњења о правилној примени закона и других прописа који се односе на рад радних тела, сачињава записнике и изводе из записника са седница радних тела Скупштине града, прати и анализира прописе из области рада одбора, припрема анализе, информације и даје усмена и писан стручна мишљења о питањима из делокруга рада одбора, води евиденцију о актима и предлозима аката из делокруга рада одбора о чему сачињава информацију, прати ток седнице и у договру са председником одбора припрема сазиве, извештаје, амндмане одбора, предлоге одлука, закључака, препорука, записника и других докумената од значаја за рад, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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.

Додатна знања/радно искуство: најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знања и вештине које се у изборном поступку проверавају:
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 општем управном поступку ("Службени гласник РС", број: 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016- др.закон, 47/2018 и 111/2021- др.закон);
- Статут града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/2019);
- Пословник скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21);
- Одлука о сталним радним телима Скупштине града Крагујевца ("Сл.лист града Крагујевца", бр.19/2008, 29/2020 и 25/2021).
3. Вештина комуникације (усмено путем интервјуа са кандидатом).

5. Радно место: Послови припреме података за израду информација за медије, у Одељењу за комуникацију, у Секретаријату за комуникацију и послове протокола- 1 извршилац у звању млађег саветника

Опис послова: Обавља послове везане за прикупљање података неопходних за израду информација за медије и интернет страницу о раду Градске управе, посетама домаћих и страних делегација, као и о другим догађајима у организацији локалне самоуправе; обавља послове вођења конференције за новинаре и помаже изабраним, именованим и постављеним лицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања; помаже у праћењу извештавања средстава јавног информисања за потребе састављања извештаја; сарађује са запосленима из других организационих јединица ради остваривања задатака од значаја за рад Одељења; обавља послове конферансијеа на другим важним догађајима; попуњавање и давање статистичких извештаја, администрирање базе Управе на интерном порталу Града и сајту Града; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне 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.

Додатна знања/радно искуство: Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономним покрајнама и јединици локалне самоуправе, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знања и вештине које се у изборном поступку проверавају:
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 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016- др.закон, 47/2018 и 111/2021- др.закон);
- Статут града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/2019);
- Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник Републике Србије", бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2006- аутентично тумачење),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије", бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник Републике Србије", бр.87/18),
3. Вештина комуникације (усмено путем интервјуа са кандидатом).

III Место рада: Трг слободе број 3, Крагујевац**.**

IV Врста радног односа
Радна места се попуњавају заснивањем радног односа на неодређено време.

V Рок за подношење пријава 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. односно почиње да тече 05. априла 2022.године и истиче 13.априла 2022.године.

VI Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:
За радно место под редним бројем 1. и 2. Славица Нешковић, телефон:034/306-145 Градска управа за послове органа Града, Трг слободе број 3, Крагујевац,
За радно место под редним бројем 3. и 4. Биљана Новосел, телефон: 034/306-129 Градска управа за послове органа Града, Трг слободе број 3, Крагујевац,
За радно место под редним бројем 5. Катарина Ђоковић, телефон:034/306-143 Градска управа за послове органа Града, Трг слободе број 3, Крагујевац.

Обавештења се дају радним данима од 10:00 до 13:00 часова.

VII Датум оглашавања: 05. април 2022. године.

VIII Право учешћа на интерном конкурсу
На интерном конкурсу имају право да учествују службеници запослени на неодређено време у Градским управама и стручним службама града Крагујевца.
Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс

- оригинал или оверену 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;
- 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.

X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак
Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, извршиће се у просторијама Градске управе за послове органа Града о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс
Образац пријаве на конкурс са пратећом документацијом шаље се поштом на адресу: Градска управа за послове органа Града, Трг слободе број 3, Крагујевац, са назнаком ”за интерни конкурс -**не отварати**”;

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

Напомене: Неблаговремене, непотпуне или неразумљиве пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране в.д. начелника Градске управе за послове органа Града.

Интерни конкурс се објављује на огласној табли органа Града и интернет презентацији града Крагујевца: www.kragujevac.rs.

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

ВД НАЧЕЛНИКА
Наташа Петровић

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО

- Административно-технички послови и координацију послова функционера **–**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
ЈМБГ	
Контакт телефон	
E-mail	
Градска управа у којој је кандидат распоређен	
Радно место на којем је кандидат тренутно распоређен	
Звање	
Подаци о радном искуству у органу ЈЛС	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив факултета	
Ниво/степен стеченог образовања	
Стечено звање	
Да ли кандидат ради у свом звању/степену стручног образовања	
ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ	
Подаци о стручном оспособљавању, усавршавању и посебним областима знања (обука, познавање страног језика, знање рада на рачунару и др.)	

Редни број	**Документација која се приложе уз пријаву***
1.	оригинал или оверену фотокопија извода из матичне књиге рођених
2.	оригинал уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
3.	оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
4.	уверење Министарства унутрашњих послова- Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања интерног конкурса);
5.	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)
6.	оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
7.	оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању службеника;

***Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1. и 2. Пријаве.**

_____ _____

(место и датум) (својеручни потпис кандидата)

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО
- Шеф службе **–**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
ЈМБГ	
Контакт телефон	
E-mail	
Градска управа у којој је кандидат распоређен	
Радно место на којем је кандидат тренутно распоређен	
Звање	
Подаци о радном искуству у органу ЈЛС	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив факултета	
Ниво/степен стеченог образовања	
Стечено звање	
Да ли кандидат ради у свом звању/степену стручног образовања	
ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ	
Подаци о стручном оспособљавању, усавршавању и посебним областима знања (обука, познавање страног језика, знање рада на рачунару и др.)	

Редни број	**Документација која се приложе уз пријаву***
1.	оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених
2.	оригинал уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
3.	оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
4.	уверење Министарства унутрашњих послова- Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања интерног конкурса);
5.	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)
6.	оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
7.	оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању службеника;

***Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1. и 2. Пријаве.**

_____ _____

(место и датум) (својеручни потпис кандидата)

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО

- Секретар одбора у звању: саветник **–**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
ЈМБГ	
Контакт телефон	
E-mail	
Градска управа у којој је кандидат распоређен	
Радно место на којем је кандидат тренутно распоређен	
Звање	
Подаци о радном искуству у органу ЈЛС	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив факултета	
Ниво/степен стеченог образовања	
Стечено звање	
Да ли кандидат ради у свом звању/степену стручног образовања	
ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ	
Подаци о стручном оспособљавању, усавршавању и посебним областима знања (обука, познавање страног језика, знање рада на рачунару и др.)	

Редни број	**Документација која се приложе уз пријаву***
1.	оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених
2.	оригинал уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
3.	оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
4.	уверење Министарства унутрашњих послова- Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања интерног конкурса);
5.	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)
6.	оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
7.	оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању службеника;

***Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1.и 2. Пријаве.**

_____ _____

(место и датум) (својеручни потпис кандидата)

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО
- Секретар одбора у звању: млађи саветник **–**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
ЈМБГ	
Контакт телефон	
E-mail	
Градска управа у којој је кандидат распоређен	
Радно место на којем је кандидат тренутно распоређен	
Звање	
Подаци о радном искуству у органу ЈЛС	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив факултета	
Ниво/степен стеченог образовања	
Стечено звање	
Да ли кандидат ради у свом звању/степену стручног образовања	
ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ	
Подаци о стручном оспособљавању, усавршавању и посебним областима знања (обука, познавање страног језика, знање рада на рачунару и др.)	

Редни број	**Документација која се приложе уз пријаву***
1.	оригинал или оверену фотокопија извода из матичне књиге рођених
2.	оригинал уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
3.	оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
4.	уверење Министарства унутрашњих послова- Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања интерног конкурса);
5.	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)
6.	оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
7.	оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању службеника;

***Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1.и 2. Пријаве.**

_____ _____

(место и датум) (својеручни потпис кандидата)

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО

- Послови припреме података за израду информација за медије **–**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
ЈМБГ	
Контакт телефон	
E-mail	
Градска управа у којој је кандидат распоређен	
Радно место на којем је кандидат тренутно распоређен	
Звање	
Подаци о радном искуству у органу ЈЛС	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив факултета	
Ниво/степен стеченог образовања	
Стечено звање	
Да ли кандидат ради у свом звању/степену стручног образовања	
ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ	
Подаци о стручном оспособљавању, усавршавању и посебним областима знања (обука, познавање страног језика, знање рада на рачунару и др.)	

Редни број	**Документација која се приложе уз пријаву***
1.	оригинал или оверену фотокопија извода из матичне књиге рођених
2.	оригинал уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
3.	оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
4.	уверење Министарства унутрашњих послова- Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања интерног конкурса);
5.	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)
6.	оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
7.	оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању службеника;

***Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1.и 2. Пријаве.**

_____ _____

(место и датум) (својеручни потпис кандидата)

Упознат сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/18-аутентично тумачење), којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује 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 податке неопходне за одлучивање органа, пријава ће се сматрати неуредном.

Поступак покрећем код Градске управе за послове органа Града ради пријаве на Интерни конкурс и тим поводом дајем следећу:

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може **извршити увид, прибавити и обрадити податке** о чињеницама о којима се води службена евиденција[1], који су неопходни у поступку одлучивања.

_____ _____

(место и датум) (потпис кандидата)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обради податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни у поступку одлучивања, **изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити:**

1. _____
2. _____
3. _____

Упознат/а сам да уколико не поднесем наведене податке неопходне за одлучивање органа, пријава ће се сматрати неуредном и мој захтев неће бити разматран од стране Конкурсне комисије коју решењем образује в.д. начелник Градске управе за послове органа Града.

_____ _____

(место и датум) (потпис кандидата)

[1] Документа о којима се води службена евиденција су наведени под редним бројем 1. и 2. Пријаве.