Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за људске ресурсе
и заједничке послове прописе
Број: 111- 45/2022-XXVII
Дана: 15. августа 2022.године
Крагујевац

Датум оглашавања: 16. август 2022. године
Датум истека рока за пријављивање: 31. август 2022. године

Вршилац дужности начелника Градске управе за за људске ресурсе и заједничке послове, у складу са одредбама члана 4. став 8. у вези члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", 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 и 123/21-др.закон), члана 11. и 12. 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 Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, Број:112-5133/2022 од 29. јуна 2022. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:
Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове, Трг слободе број 3, Крагујевац.

II Радно место које се попуњава:
Начелник Писарнице, у Писарници, Секретаријат за управљање заједничким пословима – један извршилац у звању: самосталног саветника.
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 других организационионих јединица, организује послове пријема, отварања, прегледања, завођења и расподеле поште унутар организационих јединица, копирања и коричења 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 и 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III Начин провере стручне оспособљености за рад, знања и вештине:

У изборном поступку Конкурсна комисија врши проверу стручне оспособљености, знања и вештине.

1. Стручна оспособљеност за рад на радном месту (увидом у податке из пријаве на јавни конкурс и приложених доказа усмено, путем разговора са кандидатом).

2. Знање из одређених области (усмено, путем разговора са кандидатом) 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),
- Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник Републике Србије" број 6/2020),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник Републике Србије" број 21/2020 и 32/2021),
- Упутство о канцеларијском пословану органа државне управе ("Службени гласник Републике Србије" број 20/2022),
- Одлука о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст);

3. Вештина комуникације (усмено, путем интервјуа са кандидатом).

IV Место рада:

Трг слободе број 3. Крагујевац.

V Врста радног односа:

Радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време.

VI Услови за заснивање радног односа:

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има одговарајуће образовање;
- 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 (за лица која су радила у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци и
- да испуњава остале услове прописане законом.

VII Пријава на јавни конкурс садржи:

Назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, E-mail адресу, податке о образовању. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана. Пријаву на јавни конкурс прати и кратка биографија.

Образац 1 - Пријава на јавни конкурс може се преузети у тексту испод јавног конкурса на интернет презентацији града Крагујевца www.kragujevac.rs.

Уз пријаву на јавни конкурс кандидат подноси следећу документацију:

- оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених;
- оригинал Уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);
- оверена фотокопија дипломе о стеченом високом образовању;
- доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти који доказују на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);

-уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци(уверење издато након објављивања конкурса);
- исправа којом се доказује да раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (за лица која су радила у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
-оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту;
- фотокопија личне карте или очитана лична карта;
- изјава којом се кандидат 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 од стране јавног бележника (изузетно 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.
Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18/-аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3); да 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 поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3). Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.
Документи о чињеницама о којиме се води службена евиденција су: Уверење о држављанству и Извод из матичне књиге рођених.
Напомена: Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се о томе изјасни у писаној форми која се доставља уз пријаву на јавни конкурс. Образац 2 - Изјаве може се преузети у тексту испод јавног конкурса на интернет презентацији града Крагујевца www.kragujevac.rs.

VIII Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку

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 обавиће се у просторијама Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове. О месту и времену почетка изборног поступка кандидати ће бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

IX Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневном листу „Курир“.
X Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсу је Јасмина Бећаревић, телефон: 034/306-157, Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове, Трг слободе 3, Крагујевац, радним данима од 10:00 до 13:00 часова.
XI Адреса на коју се подносе пријаве за јавни конкурс
Образац пријаве на јавни конкурс са пратећом документацијом шаље се поштом на адресу: Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове, Трг слободе број 3, 34000 Крагујевац, са назнаком „за јавни конкурс- **не отварати**”.

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

НАПОМЕНЕ:

Сходно члану 47. став 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 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), у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона.

Сходно члану 72. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази Конкурсна комисија одбацује решењем.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране в.д. начелника Градске управе за за људске ресурсе и заједничке послове.

Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији града Крагујевца: www.kragujevac.rs, огласној табли органа Града, а обавештење о јавном конкурсу у дневном листу " Курир".

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

ВД НАЧЕЛНИКА

Биљана Станојевић

ОБРАЗАЦ 1

ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО
-НАЧЕЛНИК ПИСАРНИЦЕ–

У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДИЧКЕ ПОСЛОВЕ –
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив факултета	
Ниво/степен стеченог образовања	
ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ	
Докази о стручном оспособљавању, усавршавању и посебним областима знања (знање рада на рачунару, познавање страног језика и др.)	

Редни број	**Документација која се приложе уз пријаву***
1.	оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених
2.	оригинал Уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
3.	оверена фотокопија дипломе о стеченом високом образовању
4.	доказ о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти који доказују на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство)
5.	уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе, да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (уверење издато након објављивања јавног конкурса)
6.	исправе којима се доказује да раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
7.	оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту
8.	фотокопија личне карте или очитана лична карта
9.	изјава којом се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

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

У _____ дана ___ .__ 2022.год.

_____
(својеручни потпис кандидата)

ОБРАЗАЦ 2

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 18/16 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 људске ресурсе и заједничке попслове ради пријаве на Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: Начелник Писарнице у Писарници, Секетаријату за управљање заједничким пословима и тим поводом дајем следећу:

И З Ј А В У

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 као и да се мој ЈМБГ у складу са Законом о заштити података о личности, користи искључиво у сврху прикупљања података неопходних за учествовање на јавном конкурсу.

_____ _____

(место и датум) (потпис даваоца изјаве)

II Иако орган може 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. оригинал или оверену фотокопију Извода из матичне књиге рођених;
2. оригинал Уверења о држављанству.

III Упознат/а сам да уколико не поднесем наведене доказе, неопходне за одлучивање органа, пријава ће се сматрати неуредном и мој захтев неће бити разматран од стране Конкурсне комисије.

_____ _____

(место и датум) (потпис даваоца изјаве)