



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за послове органа Града
Број:111- 4 /2023-XXII
Дана: 13. марта 2023.године
Крагујевац

На основу члана 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) вршилац дужности начелника Градске управе за послове органа Града, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

I Организациона целина у коме се радно место попуњава:

Градска управа за послове органа Града, у Крагујевцу, Трг Слободе број 3.

II Радно место које се попуњава: Послови протокола и организације у звању саветника

Опис послова за радно место:

Обавља сложене послове припреме званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града поводом званичних посета, учешћа на различитим скуповима, академијама, сајмовима, културним и спортским дешавањима. Послови припреме, планирања, организације и реализације протоколарних посета представника републичких институција, амбасада и других дипломатских мисија у Републици Србији, као и иностраних делегација градова побратима и послови успостављања сарадње и комуникације са службама протокла у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министарствима и дипломатским представништвима. Израда документације за потребе званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града поводом учешћа на скуповима, састанцима, манифестацијама, посета градовима и општинама у земљи и иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама. Припрема, организација и реализација програма размене ученика са иностраним градовима побратимима. Израда аката и праћење рада радних тела надлежних за обележавање празника и јубилеја Града. Израда нацрта програма прославе манифестација од значаја за Град, израда евиденције о примљеним полонима, израда календара догађаја и евиденције званичних посета у току године које Град има у својству домаћина. Обавља и друге 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције за обављање послова радног места су:

Понашајне компетенције	<p>①Управљање информацијама</p> <p>②Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
Опште функционалне компетенције	<p>① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>② Дигитална писменост</p> <p>③ Пословна комуникација</p>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	<p>1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>3) поступак израде стручних налаза;</p> <p>4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</p>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Одлука о значајним датумима и празницима које град Крагујевац обележава, Правилник о протоколарним и пригодним поклонима.

III Место рада:

Крагујевац, Трг Слободе број 3.

IV У изборном поступку проверавају се:

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и делокруга радног места: Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца, Закон о локалној самоуправи, Одлука о значајним датумима и празницима које град Крагујевац обележава, Правилник о протоколарним и пригодним поклонима.

Провера знања и вештина вршиће се усменим путем (студија случаја).

2. Знање енглеског језика провериће се усменим путем разговором са кандидатом.

НАПОМЕНА: Као доказ знања енглеског језика (Б2) кандидати могу да приложе сертификат/диплому/потврду.

3. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са комисијом (усмено).

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 14. марта 2023. године и истиче 21. марта 2023. године

VI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Дејан Марковић, телефон +381 34 306109, радним данима од 10:00 до 13:00 часова.

VII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа за послове органа Града, у Крагујевцу, Трг Слободе број 3, са назнаком: „за интерни конкурс-не отворати“.

Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице - Пријемне канцеларије у холу зграде Управе Града, Трг Слободе број 3, Крагујевац.

VIII Датум оглашавања: 13. март 2023.године

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Уз пријаву на интерни конкурс, службеник који се пријављује на интерни конкурс, уместо уверења о држављанству, извода из матичне књиге рођених и доказа о стручној спреми подноси решење о распоређивању на радно место на коме ради.

X Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку: са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које

је приложен потребан доказ и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине, знања и способности биће проверене у просторијама Градске управе за послове органа Града, у Крагујевцу, Трг Слободе број 3, почев од 22. марта 2023. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

XI Право учешћа на интерном конкурсy:

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

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

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене. Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране вршиоца дужности начелника Градске управе за послове органа Града.

Овај оглас објављен је на огласној табли зграде Управе Града, Трг Слободе бр.3, Крагујевац и интернет презентацији града Крагујевца: www.kragujevac.rs.

Сви термини у овом конкурсy употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

ВД Начелника,

Наташа Петровић