



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за људске ресурсе,
опште и заједничке послове
Број:111- 43/2023-XXVII
Дана: 25. септембра 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 људске ресурсе, опште и заједничке послове, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

I Организациона целина у којој се радно место попуњава:

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

II Радна места које се попуњавају:

У Одељењу за возни парк и одржавање пословног простора

1. Начелник Одељења за возни парк и одржавање пословног простора у звању самосталног саветника, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Одељењу, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица одељења, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Учествује у припреми плана јавних набавки из делокруга Одељења и врши надзор над реализацијом закључених уговора у сарадњи са Секретаријатом за јавне набавке. Припрема одговоре, анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одељења. Припрема, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, по налогу начелника Управе. Остварује свакодневну пословну комуникацију и сарадњу са установама, институцијама и другим правним лицима у циљу обављања послова из надлежности Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У Одељењу за возни парк и одржавање пословног простора, Групи за одржавање пословног простора

2. Послови одржавања уређаја и инсталација-домар у звању намештеника у четвртој врсти радних места, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши контролу исправности водоводних инсталација и уређаја, грејних инсталација и опреме, агрегата у пословном простору органа Града, стручних служби. Предузима мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама. Врши замену и реконструкцију дотрајалих делова и опреме. Врши браварске и столарске послове. Пријављује требовање потребног материјала, опреме и алата за рад. Одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије као и спољашњи простор зграде органа Града. Сарађује на дневном нивоу са овлашћеним сервисерима.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно V степен стручне спреме, или стечено специјалистичко образовање, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Електричар, у звању намештеника у четвртој врсти радних места, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши контролу исправности електричних инсталација, електро опреме, и уређаја у пословном простору органа Града и стручних служби. Прати стање на електро ормарима и разводним кутијама. Предузима мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама. Врши замену и реконструкцију дотрајале електро опреме. Пријављује требовање потребног материјала, опреме и алата за рад. Сарађује на дневном нивоу са овлашћеним сервисерима.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

У Одељењу писарнице

4. Послови писарнице у звању вишег референта, за два извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања предмета службеницима на даљи поступак. Врши послове отпремања поште, достављања предмета и акта унутрашњим организационим јединицама. Одлаже предмете у роковник и одлаже, чува и архивира документацију. Врши излучивање безвредног документарног материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У Одељењу за лични статус грађана

5. Оперативни послови ажурирања бирачког списка у звању млађег саветника, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Извршавање решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бирачком списку по службеној дужности или на захтев. Оперативни послови ажурирања бирачког списка за подручје града Крагујевца и посебног бирачког списка националних мањина. Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања ЈБС. Издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана. Издаје уверења о изборном и бирачком праву. Даје одговарајуће информације и сачињава потребне извештаје. Остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и његово ажурирање за подручје града Крагујевца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III У изборном поступку проверавају се:

За радно место под редним бројем 1:

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места Начелник одељења за возни парк и одржавање пословног простора:

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о безбедности саобраћаја на путевима

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

За радно место под редним бројем 2 и 3:

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

За радно место под редним бројем 4:

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места Послови писарнице:

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о организацији градских управа града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности , Листа категорија, Уредба о канцеларијском пословању у државним органима

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

За радно место под редним бројем 5:

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (студија случаја).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места: Оперативни послови ажурирања бирачког списка:

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о службеној употреби језика и писма, Закон о територијалној организацији Републике Србије, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о локалним изборима

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

IV Место рада за радна места под бројевима 1- 5:

Крагујевац, Трг Слободе број 3.

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 26. септембра 2023. године и истиче 3. октобра 2023. године

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

-За радна места под бројевима 1, 2. и 3. Сандра Радосављевић телефон +381 34 306166, радним данима од 10:00 до 13:00 часова

-За радно место под бројем 4: Александар Илић, начелник Одељења писарнице, телефон +381 34 306158, радним данима од 10:00 до 13:00 часова

-За радно место под бројем 5: Дарко Дробњак, начелник Одељења за лични статус грађана, телефон +381 34 306178, радним данима од 10:00 до 13:00 часова

VII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове, у Крагујевцу, Трг Слободе број 3, са знаком: „за интерни конкурс-не отврати“.

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

VIII Датум оглашавања: 25. септембар 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 људске ресурсе, опште и заједничке послове, у Крагујевцу Трг Слободе број 3, почев од 5. октобра 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 конкурс:

На интерном конкурсима могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс, у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звању 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 људске ресурсе, опште и заједничке послове.

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

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

ВД Начелника управе,

Марија Шапић

ОБРАЗАЦ**ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО:
(уписати назив радног места)**

У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив образовне установе	
Ниво/степен стеченог образовања	
1.	Решење о распоређивању на радно место

У _____ дана ____ - __ 2023.год.

(својеручни потпис кандидата)