

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД СМЕДЕРЕВО  
Градска управа града Смедерева  
Број : 100-10/2023-09  
Датум: 10.05.2023. године  
С М Е Д Е Р Е В О

На основу чланова 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020– др. закон и 123/2021-др. закон), члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2016 и 12/2022) и члана 27к. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 18/2021-др. закон),

Градска управа града Смедерева оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СМЕДЕРЕВА**

**I Орган у коме се радно место попуњава :**

Градска управа града Смедерева, седиште: Улица Омладинска број 1,  
11300 Смедерево.

**II Радно место које се попуњава Јавним конкурсом:**

Под редним бројем **85. Послови одржавања софтвера - Систем инжењер II**, у Одељењу за финансије - 1 извршилац, у звању сарадник.

**III Опис послова радног места:**

Опис послова из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева, број: 02-170/2022-09 од 9. септембра 2022. године, број: 02-1/2023-09 од 16.1.2023. године, број: 02-39/2023-09 од 31.3.2023. године и број: 02-72/2023-09 од 18.4.2023. године, за радно место под редним бројем **85. Послови одржавања софтвера - Систем инжењер II**, у Одељењу за финансије, у звању сарадник:



**Опис послова:** Пружа корисницима софтверску подршку приликом рада; инсталира, конфигурише, тестира и надгледа апликативни и системски софтвер; води евиденцију о инсталираном софтверу; води рачуна и прикупља документацију о легалности софтвера; учествује у припреми за набавку и набавци хардвера за кориснике; прикључује периферне уређаје и хардвер, инсталира и конфигурише потребан софтвер; мења дотрајале и покварене компоненте; одржава унутрашњу хигијену хардвера. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

#### **IV Услови за кандидата:**

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа информатичког смера, виша школа за организацију и информатику, виша електротехничка школа или виша техничка школа за индустријски менаџмент;
3. положен државни стручни испит;
4. најмање три године радног искуства у струци;
5. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
6. да учеснику Конкурса није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
7. потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **V Стручне оспособљености, знања и вештине, односно потребне компетенције које се проверавају у изборном поступку**

Сходно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

#### **Опште функционалне компетенције**

1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији - провераваће се усмено, путем симулације.
2. Дигитална писменост - провера ће се вршити практичним радом на рачунару решавањем задатка или увидом у сертификат или други доказ о поседовању дигиталне писмености.
3. Пословна комуникација - провераваће се усмено, путем симулације.

#### **Напомена:**

У погледу провере вештине „Дигитална писменост“ ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведене области неопходно је да достави и тражени доказ у оригиналу или овереној копији. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.



## **Понашајне компетенције**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) – провераваће се усмено, путем симулације.

### **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**

- 1) **информатички послови – области знања и вештина** ( информациона безбедност; TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); базе података; системе дељења ресурса; хардвер) - провераваће се усмено, путем симулације.

### **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**

- 1) **Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа– области знања и вештина** ( Статут града Смедерева) и

- 2) **Прописи из делокруга радног места – области знања и вештина**

(Прописи из области информатичке делатности: Закон о информационој безбедности, Уредба о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационог система од посебног значаја, Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Градске управе града Смедерева) - провераваће се усмено, путем симулације.

## **Интервју са Комисијом**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности органа локалне самоуправе – провераваће се путем интервјуа са Комисијом.

## **VI Докази који се прилажу уз пријаву на Јавни конкурс:**

Уз потписану пријаву са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству прилажу се:

1. диплома о стеченој стручној спреми;
2. потврда о радном искуству у струци са кратким описом послова на којима је кандидат радио, са којом стручном спремом и у ком периоду;
3. доказ (потврда) да кандидату раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (за учеснике Јавног конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
4. уверење о положеном државном стручном;
5. извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама „Службени гласник Републике Србије“ број 20/2009, 145/2014 и 47/2018);
6. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
7. доказ да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог Конкурса.



### **Напомена:**

1. Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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.

2. Сви докази прилажу се у оригиналу или у овереној фотокопији код 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/градским 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/градским управама.

Одредбом чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“, број 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023- одлука УС) 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.

Прилог: Образац 1 – Изјава

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; уверење из казнене евиденције.

**Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе и пријаву, достави и 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 објављен је уз Јавни конкурс за попуњавање радног места.

### **VII Место рада:**

- Градска управа града Смедерева, Улица Омладинска број 1, 11300 Смедерево.

### **VIII Трајање радног односа**

За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.

### **Напомена:**

Сходно члановима 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органима аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу, и траје 6 месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду, престаје радни однос.

### **IX Објављивање Јавног конкурса**

Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији града Смедерева [www.smederevo.ls.gov.rs](http://www.smederevo.ls.gov.rs). и огласној табли Градске управе града Смедерева.

Обавештење о Јавном конкурсy које садржи адресу интернет презентације на којој је објављен Јавни конкурс, оглашава се у дневним новинама „Вечерње Новости“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.



## **X Рок за подношење пријава на Јавни конкурс**

Рок за подношење пријава је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о Јавном конкурс у дневним новинама „ Вечерње Новости “.

## **XI Лице задужено за давање обавештења о Јавном конкурс**

- Биљана Станисављевић, телефон: 026/672-724, локал 1613,  
e-mail: [biljana.stanisavljevic@smederevo.ls.gov.rs](mailto:biljana.stanisavljevic@smederevo.ls.gov.rs)

## **XII Адреса на коју се подносе пријаве на Јавни конкурс**

Градска управа града Смедерева, Улица Омладинска број 1, 11300 Смедерево, са назнаком “Конкурсној комисији за Јавни конкурс” и наводом радног места за које се пријава подноси.

## **XIII Пријава на Јавни конкурс садржи:**

Име и презиме кандидата, датум и место рођења, контакт телефон, податке о образовању, податке о радном искуству са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на Јавни конкурс и одговорности на тим пословима. Пријава на Јавни конкурс мора бити својеручно потписана.

Посебно се наглашава да се докази који се прилажу уз пријаву на Јавни конкурс за радно место за које се конкурише, као и попуњен Образац 1 – Изјава, достављају са назнаком „ Конкурсној комисији за Јавни конкурс”, у затвореној ковери на којој се наводи ознака "не отварати".

## **XIV Изборни поступак:**

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија за спровођење Јавног конкурса коју је именовао в.д начелника Градске управе града Смедерева.

Пријаве кандидата које су неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, биће одбачене.

Након што протекне рок за подношење пријава на Јавни конкурс, Конкурсна комисија ће прегледати све приспеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава. Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем. Кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе кад почиње наредни део изборног поступка. Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и завршни интервју са Комисијом. У свакој фази врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.



Провера ће биће обављена у просторијама Градске управе града Смедерева, у Смедереву, Улица Омладинска број 1.

У изборном поступку Конкурсна комисија оцењује само оне стручне оспособљености, знања и вештине односно компетенције кандидата које су наведене у Јавном конкурсy и на начин који је наведен у Јавном конкурсy.

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



ВД НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
ГРАДА СМЕДЕРЕВА

*Горан Милентијевић*  
Горан Милентијевић



Упознат/а сам са одредбом члана 103, став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), којом је прописано 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.

Поступак покрећем код .....

ради остваривања права.....

и тим поводом дајем следећу

### ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.<sup>1</sup>

.....  
(место)

.....  
(име и презиме даваоца изјаве)

.....  
(датум)

.....  
(потпис)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити:<sup>2</sup>

а) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке:<sup>3</sup>

1. ....

2. ....

3. ....

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од..... дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

.....  
(место)

.....  
(име и презиме даваоца изјаве)

.....  
(датум)

.....  
(потпис)

<sup>1</sup> Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), 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.

<sup>2</sup> Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

<sup>3</sup> Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.