

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД СМЕДЕРЕВО  
Градска управа града Смедерева  
Број : 020 - 76 /2023-09  
Датум: 7.7.2023. године  
СМЕДЕРЕВО

На основу чланова 4. 82. 83. и 84. 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), чланова 3. и 4. 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 Решења вд начелника Градске управе града Смедерева о попуњавању радног места интерним конкурсом, број 100-24/2023-09 од 5.7.2023. године,  
вд начелника Градске управе града Смедерева оглашава

## ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА

### **I Орган у коме се радно место попуњава Интерним конкурсом:**

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

### **II Радно место које се попуњава Интерним конкурсом:**

Под редним бројем **176. Нормативно правни послови из области радних односа**,  
У Одељењу за послове органа града, Одсек за нормативно-правне и кадровске послове,  
1 извршилац, у звању саветник.

### **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, број 02-72/2023-09 од 18.4.2023. године и број 020-37/2023-09 од 19.6.2023. године, за радно место под редним бројем **176. Нормативно правни послови из области радних односа**, у звању саветник:

**Опис послова:** Проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; припрема и предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата за запошљавања; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених; израђује потврде запосленима из радног односа; води кадровске и друге свиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља послове анализе



описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; води управни поступак и доноси решења; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима града Смедерева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

#### **Компетенције за обављање послова радног места су:**

**Понашајне компетенције** ( управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет).

**Опште функционалне компетенције** (организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији, дигитална писменост и пословна комуникација).

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

**1) стручно-оперативни послови – области знања и вештина** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката),

**2) административно-технички послови – области знања и вештина** ( методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига) и

**3) ) послови управљања људским ресурсима – области знања и вештина** (прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање).

#### **Посебне функционалне компетенција 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** (Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду).

#### **IV Право учешћа на Интерном конкурсун:**

На Интерном конкурсун могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи града Смедерева.

Право учешћа на Интерном конкурсун имају службеници Градске управе града Смедерева у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

#### **V Услови за кандидата:**

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. стечено високо образовање из научне области правне науке 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;

3. положен државни стручни испит;
4. радно искуство у струци од најмање три године;
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.

#### **VI 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.

**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада,** провераваће се усмено путем симулације.

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место,** провераваће се усмено путем симулације.

#### **Интервју са Конкурсном комисијом**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности органа локалне самоуправе, провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом.

#### **VII Докази који се прилажу уз пријаву на Интерни конкурс:**

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

1. диплома о стеченој стручној спреми;
2. доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима је кандидат радио, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
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;
4. уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту могу доставити уверење о положеном правосудном испиту);
5. извод из матичне књиге рођених рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику 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);
8. решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је службеник нераспоређен;
9. доказ о испуњености услова за напредовање (решења о оцењивању).



**Напомена:** 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 члана 9. и члана 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.

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 Интерни конкурс за попуњавање радног места.

### **VIII Место рада:**

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

### **IX Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана када је Интерни конкурс оглашен на интернет презентацији односно на огласној табли Градске управе града Смедерева и почиње да тече од 8.7.2023. године а истиче 17.7.2023. године.

### **X Лице задужено за давање обавештења о Интерном конкурс**

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

### **XI Адреса на коју се подносе пријаве на Интерни конкурс**

Градска управа града Смедерева, Улица Омладинска број 1, 11300 Смедерево, са назнаком “Конкурсној комисији за Интерни конкурс за попуњавање радног места Нормативно правни послови из области радних односа“ препорученом поштиљком или непосредно, предајом на писарници Градске управе града Смедерева.

### **XII Пријава на 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 конкурс и одговорности на тим пословима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.



Посебно се наглашава да се докази који се прилажу уз пријаву на Интерни конкурс за радно место за које се конкурише, као и попуњен Образац 1 – Изјава, достављају са знаком „ Конкурсној комисији за Интерни конкурс за попуњавање радног места Нормативно правни послови из области радних односа ”, у затвореној коверти на којој се наводи ознака "не отварати".

На полеђини коверте назначавача се име, презиме и адреса становања подносиоца пријаве.

### **XIII Изборни поступак:**

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија за спровођење Интерног конкурса коју је именовано 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 Интерни 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 посебних функционалних компетенција и завршни интервју са комисијом. У свакој фази врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одеђено 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 Интерном конкурсном и на начин који је наведен у Интерном конкурсном.

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

Датум оглашавања: 7.7.2023. године



В.Д. НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
ГРАДА СМЕДЕРЕВА

Горан Милентијевић



## ОБРАЗАЦ 1

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС ), 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 обради 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)

Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр.87/2018), орган власти обрађује ваше личне податке на основу 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).

<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.