



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Правобранилаштво Града Новог Сада
Број: ЈП-145/2025
Дана: 17.10.2025. године
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон, 92/23 и 19/25-др. закон) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Правобранилаштво Града Новог Сада оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НОВОГ САДА

РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека писарнице и архиве, које је разврстано у звање самостални саветник, 1 извршилац

I Орган у коме се радно место попуњава:

Правобранилаштво Града Новог Сада, ул. Војвођанских бригада бр. 17

II Радно место које се попуњава:

Шеф Одсека писарнице и архиве, разврстано у звање самостални саветник - 1 извршилац на неодређено време.

III Опис послова радног места: Обавља послове који се односе на: руковођење и планирање рада Одсека, спровођење прописа у области канцеларијског пословања, организовање и руковођење радом Одсека, пружање стручних упутстава, координира рад извршиоца за послове писарнице и архиве, праћење кретања предмета, припрема извештаја предмета, води уписнике и именике и обавља административне послове у вези вођења уписника П, И, У, А, М, Рз, Јп, Р и О према годишњем распореду послова, даје податке за текуће извештаје, заприма приспелу пошту и на исте ставља пријемни печат, распоређује приспеле поднеске по предметима, води интерне књиге о расподели приспеле поште, израђује полугодишње и годишње извештаје о предметима који су у раду Правобранилаштва, чува архиву Правобранилаштва из области из којих се воде уписници, води статистику предмета, самостално обавља послове у извршним

предметима и предметима платних налога према годишњем распореду рада, оверава писмена печатом и врши њихову експедицију путем шалтера за пријем поште Основног, Вишег и Привредног суда и путем ПТТ, обавља канцеларијске послове, израђује извештаје и информације о раду писарнице и статистичке извештаје о кретању предмета у Правобранилаштву и обавља друге послове по налогу Градског правобраниоца и заменика Градског правобраниоца.

IV Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП, 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 из области техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука и природно-математичких наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

V Место рада:

Правобранилаштво Града Новог Сада, Нови Сад, ул. Војвођанских бригада бр. 17.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1) Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења:

- општи, стратегијски и финансијски менаџмент
- управљање људским ресурсима
- организационо понашање
- управљање променама
- управљање пројектима
- стратегија и канали комуникације
- управљање јавним политикама
- проверавање се путем **писане симулације**

2) Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови:

- канцеларијско пословање
- методе и технике прикупљања података ради даље обраде
- технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
- методе вођења интерних и доставних књига
- проверавање се путем **писане симулације**

3) Посебна функционална компетенција за одређено радно место-Прописи из делокруга радног места:

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гласник РС", бр. 20/22), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 21/20, 32/21 и 14/23) - провераваће се путем усмене симулације.

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

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

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

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Новог Сада.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, телефоном и путем мејла који су наведени у пријави.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 18.10.2025. године и истиче 27.10.2025. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Пријемна канцеларија Писарнице, ул. Краља Александра бр. 14. Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави на интерни конкурс за попуњавање радног места: шеф Одсека писарнице и архиве у Правобранилаштву Града Новог Сада назнаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити у Правобранилаштву Града Новог Сада, ул. Војвођанских бригада бр. 17, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном и путем мејла.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:
Немања Плавшић, телефон: 021/452-160.

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе за опште послове Града Новог Сада и на веб презентацији www.novisad.rs

