



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Градска управа за опште послове
Број: XV-110/2025-67-3
Дана: 10.10.2025. 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), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-5326/2025 од 10.06.2025. године, 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), Градска управа за опште послове Града Новог Сада оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

РАДНО МЕСТО: извршилац за административне послове у Одсеку за кадровске и опште послове, Група за кадровске послове и евиденције, у Градској управи за опште послове, које је разврстано у звање виши референт - 1 извршилац на неодређено време

- I. Орган у ком се радно место попуњава:**
Градска управа за опште послове Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2, Нови Сад
- II. Радно место које се попуњава:**
извршилац за административне послове у Одсеку за кадровске и опште послове, Група за кадровске послове и евиденције, које је разврстано у звање виши референт - 1 извршилац на неодређено време.
- III. Опис послова на радном месту:**
Обавља послове који се односе на: административне, техничке и друге послове у вези са: обрађивањем, комплетирањем и вођењем персоналних досијеа запослених, адресар запослених; вођење евиденције свих примљених докумената; обављање послова у вези са набавком канцеларијског материјала; обављање послова пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у градским управама, посебним организацијама и службама и сарађује са надлежним фондовима, као и

евиденцију картица здравственог осигурања; канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Сектора; обављање послова пријема и статистичке обраде података у вези са запосленима у градским управама, посебним организацијама и службама, административне послове везане за попуњавање прописаних образаца из области пензијског и инвалидског осигурања запослених и осигурања запослених код одговарајуће осигуравајуће установе, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

IV. Услови за запослење на радном месту:

Средња школа друштвеног, природног или трговачког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

Општи услови за рад у Градској управи за опште послове: да је учесник јавног конкурса пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

V. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI. Место рада:

Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина бр. 2.

VII. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

VIII. Поступак и начин провере компетенција

1) посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови:

- канцеларијско пословање
- методе и технике прикупљања података ради даље обраде
- технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
- технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
- методе вођења интерних и доставних књига
- технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе-провераваће

се путем писане симулације

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

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/2022), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 21/20, 32/21 и 14/23), Закон о запосленимау аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017,95/18, 113/2017-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),

Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС", бр. 95/18 и 91/19), Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/2004 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – одлука УС, 86/19, 62/21, 125/22, 138/22, 76/23 и 94/24), Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) – провераваће се путем усмене симулације.

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX. Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, извршиће се провера компетенције „дигитална писменост”. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X. Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 3) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту или правосудном испиту;
- 4) оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених;
- 5) оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству, не старије од шест месеци;
- 6) потврда да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (уколико је кандидат претходно заснивао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
- 7) уверење Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци (издато након објављивања овог конкурса).
- 8) уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница, не старије од шест месеци

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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница, не старије од шест месеци

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

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

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у органу/служби/организацији.

XII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 11.10.2025. године.

XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријемна канцеларија Писарнице, ул. Краља Александра бр. 14, Нови Сад, са знаком да се ради о пријави на јавни конкурс за попуњавање радног места: извршилац за административне послове у Одсеку за кадровске и опште послове, Група за кадровске послове и евиденције у Градској управи за опште послове Града Новог Сада знаком: „за јавни конкурс”.

XIV. Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XV. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Јелена Пјешивац, тел: 021/488-2953

* 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 Града Новог Сада и на веб презентацији www.novisad.rs

ВД ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА

Дуња Брајковић



