



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Служба извршних органа
Број: II-110/2025-46-3
Дана: 16. септембар 2025. године
НОВИ САД

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 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), Служба извршних органа Града Новог Сада, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У СЛУЖБИ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА НОВОГ САДА**

Радно место за правне и друге послове другостепеног управног поступка и припрему аката из области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода, које је разврстано у звање млађи саветник - 1 извршилац на неодређено време

I. Орган у ком се радно место попуњава:

Служба извршних органа Града Новог Сада, Трг слободе бр. 1, Нови Сад.

II. Радно место које се попуњава:

Радно место за правне и друге послове другостепеног управног поступка и припрему аката из области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода, које је разврстано у звање млађи саветник - 1 извршилац на неодређено време.

III. Опис послова на радном месту:

Обавља сложене стручне послове из области управно-правних и других послова и студијско аналитичких послова који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; обавља послове који се односе на припрему и обраду правних података и информација од значаја за спровођење управног поступка, води евиденцију предмета по изјављеним жалбама и приговорима на решења и закључке о којима одлучује Градоначелник и Градско веће за области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима из области управног поступка Сектора; прикупља, обрађује и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима; прати и истражује промене и појаве из области управног поступка Сектора и израђује потребну документацију о тим појавама и променама; прати измене прописа који се односе на управни поступак, прикупља материјал за израду аката о стручним питањима; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје; припрема и комплетира документацију; припрема и обрађује податке за анализе, и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је средњем нивоу повремене пословне комуникације унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације.

IV. Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области правне, економске науке или менаџмента 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

V. Врста радног односа
На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

VI. Место рада:
Нови Сад, Трг слободе бр. 1.

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 општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” - проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- „Пословна комуникација” - проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- „Дигитална писменост” - вршиће се решавањем задатака путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК.

IX. Поступак и начин провере посебних функционалних компетенција:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

1) Посебна функционална компетенција за област рада стручно – оперативни послови са провером области знања и вештина које се односе на:

- 1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) Методе анализе и закључивања о стању у области;
- 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
- 4) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
проверавање се путем писане и усмене симулације.

2) Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови са провером области знања и вештина које се односе на:

- Општи управни поступак;
Посебни управни поступци;
Управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
4) Пракса/ставови судова у управним споровима.
проверавање се путем писане и усмене симулације.

3) Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

а) планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа:

- Статут Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 11/19);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон);
- Одлука о Служби извршних органа („Службени лист Града Новог Сада, бр. 48/08, 5/12, 67/13 и 58/17 и 1/23).

б) прописи из делокруга радног места:

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС);
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, бр. 111/2009);
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 - др. закон и 95/18);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17- др. закон, 95/18-др.закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, и 123/21-др. закон, 92/23 и 19/25 - др. закон);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 - др. закон, 92/23 и 94/24);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење);
- Одлука о градским управама Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 52/2008, 55/2009, 11/2010, 39/2010, 60/2010, 69/2013, 70/2016, 54/20, 58/21, 65/22, 35/23 и 45/25)

- Пословник о раду Градског већа ("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 42/11 и 31/18)
провераваће се путем писане и усмене симулације.

X Поступак и начин провере понашајних компетенција:

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

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

X. 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.

XI. 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;
- 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 од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница, не старије од шест месеци и
- 8) уверење Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, 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, 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 сте дужни да их доставите у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XII. 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.

XIII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 27.09.2025. године.

XIV. Адреса на коју се подносе пријаве:

Градска управа за опште послове Града Новог Сада - Пријемна канцеларија, Стевана Брановачког број 3, Нови Сад или Пријемна канцеларија, Краља Александра број 14, са назнаком да се ради о пријави на јавни конкурс за попуњавање радног места: Радно место за правне и друге послове другостепеног управног поступка и припрему аката из области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода, које је разврстано у звање млађи саветник у Служби извршних органа Града Новог Сада, са назнаком: „за јавни конкурс”.

XV. 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.

XVI. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Михајло Кнези, тел: 021/480-7777

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

П.О. ШЕФ СЛУЖБЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА
Бојан Царабуцки

