



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
Служба Скупштине Града Новог Сада  
Број: I-110/2026-9-3  
Дана: 26. фебруара 2026. 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, 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 9. 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 Скупштине Града Новог Сада оглашава

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

**РАДНО МЕСТО:** Извршилац за припрему протоколарних послова, у Кабинету председника Скупштине Града, у Групи за протоколарне послове, које је разврстано у звање млађи саветник - I извршилац на неодређено време.

**I. Орган у ком се радно место попуњава:**

Служба Скупштине Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2, Нови Сад

**II. Радно место које се попуњава:**

Извршилац за припрему протоколарних послова, у Кабинету председника Скупштине Града, у Групи за протоколарне послове, које је разврстано у звање млађи саветник - I извршилац на неодређено време.

**III. Опис послова на радном месту:**

Обавља сложене студијско - аналитичке и стручно - оперативне послове из делокруга рада Групе, који се односе на прикупљање података за извршавање протоколарних послова приликом организовања и реализације посета званичних страних и домаћих делегација, као и посета делегација Града у земљи и иностранству у којима учествују председник и заменик председника, секретар и заменик секретара Скупштине Града, као и скупштинских делегација, прикупља податке за припрему извештаја и информација о извршењу преузетих обавеза у области протоколарних послова и учествује у изради информација, анализа и годишњих извештаја о спроведеним протоколарним активностима, ажурира базу података о успостављеној пријатељској сарадњи Града и припрема податке за планирану реализацију састанака са делегацијама пријатељских градова и општина, сачињава и ажурира базу података о значајним датумима и догађајима државних органа, предузећа, установа и организација, поводом којих се планирају протоколарне активности и уручење протоколарних поклона, те учествује у организацији уручења, учествује у припреми и уређењу просторија приликом организације догађаја, учествује у припреми документације за израду предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки Скупштине Града у делу набавки предмета и услуга за протоколарне потребе и ажурира документацију у делу извршења набавки предмета и услуга за протоколарне потребе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Кабинета, секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

#### **IV. Услови за запослење на радном месту:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Општи услови за рад у Служби Скупштине Града Новог Сада: 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 неодређено време.

#### **VI. Место рада:**

Нови Сад, 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 општих функционалних компетенција:**

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

Уколико кандидат уз пријаву на јавни конкурс приложи у оригиналу или овереној фотокопији важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) има право да буде ослобођен тестирања ове компетенције.

#### **IX. Поступак и начин провере посебних функционалних компетенција:**

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

###### **1) Стручно - оперативни послови, са провером области знања и вештина које се односе на:**

- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података,
- технике обраде и израде прегледа података,
- поступак израде стручних налаза,

###### **2) Финансијско-материјални послови са провером области знања и вештина које се односе на:**

- буџетски систем Републике Србије и
- методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања.

##### **II Посебне функционалне компетенције за наведено радно место, провераваће се за:**

###### **1) Планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, кроз проверу области знања и вештина које се односе на:**

- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон);
- Статут Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 11/19) и
- Одлуку о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16, 54/20, 58/21, 65/22, 35/23, 45/25 и 70/25).

- Одлуку о Служби Скупштине Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“ број 4/05)

2) Прописе из делокруга радног места, кроз проверу области знања и вештина које се односе на:

- Закон о буџетком систему („Сл. 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);

Посебне функционалне компетенције провераваће се писаним путем, кроз израду симулације, као и усменим путем.

**4. 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.

**5. 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 кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ, извршиће се провера компетенције „дигитална писменост“. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост кандидата на потребном нивоу, кандидат ће бити позван 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 која се тражи у условима за запослење на радном месту;
- 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) и
- 7) 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.

**XII. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном образцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Новог Сада [www.novisad.rs](http://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 28.02.2026. године.

**XIV. Адреса на коју се подносе пријаве:**

Градска управа за опште послове Града Новог Сада, Пријемна канцеларија Нови Сад на адреси: Стевана Брановачког бр. 3, Народног фронта бр. 53 или Трг младенаца бр. 7, са назнаком да се ради о пријави на јавни конкурс за попуњавање радног места: Извршилац за припрему протоколарних послова, у Кабинету председника Скупштине Града, у Групи за протоколарне послове у Служби Скупштине Града Новог Сада назнаком: „за јавни конкурс”.

**XV. Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурс 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 конкурс:**

Соња Дотлић, телефон: 021/526-970

\* 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](http://www.novisad.rs)

СЕКРЕТАР  
Мирјана Васић