



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Правобранилаштво Града Новог Сада
Број: ЈП-145/2025
Дана: 7.11.2025. 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), Градски правобранилац Града Новог Сада оглашава

**ЈАВНИ 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 на неодређено време

- I. Орган у ком се радно место попуњава:**
Правобранилаштво Града Новог Сада, ул. Војвођанских бригада бр. 17, Нови Сад
- II. Радно место које се попуњава:**
Шеф Одсека писарнице и архиве, које је разврстано у звање самостални саветник - 1 извршилац на неодређено време.
- III. Опис послова на радном месту:**
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 запослење 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.

Општи услови за рад у Правобранилаштву 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 неодређене време.

VI. Место рада:

Нови Сад, ул. Војвођанских бригада бр. 17.

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. Провера 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” – вршиће се решавањем задатака – провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК.

Посебне функционалне компетенције:

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) - проверавање 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 и управљање људским ресурсима 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 будете 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.

Х. 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;

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 08.11.2025. године.

XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријемна канцеларија Писарнице, трг младенаца бр. 7, ул. Стевана Брановачког бр. 3 или ул. Народног фронта бр. 53, са назнаком да се ради о пријави на јавни конкурс за попуњавање радног места: шеф Одсека писарнице и архиве у Правобранилаштву Града Новог Сада назнаком: „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.

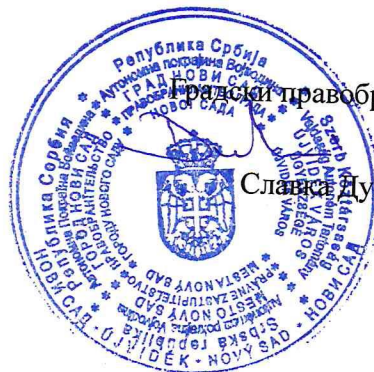
XV. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Немања Плавшић, тел: 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 Града Новог Сада и на веб презентацији www.novisad.rs



Славислав Дукић