

На основу члана 4., 50., 95. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 – др. закон), чланова 8., 9., 10. и 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23), члана 98. Статута града Чачка („Службени лист града Чачка“, број 6/2019), члана 42. став 3. Одлуке о градским управама ("Службени лист града Чачка", број 20/2019, 22/2022 и члана 48. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и Градском правобранилаштву града Чачка („Службени лист града Чачка“, број 4/2025, 7/2025 и 11/2025), и Решења о попуњавању положаја начелника Градске управе за друштвене делатности града Чачка – положај у I групи,

Градско веће града Чачка, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА НАЧЕЛНИКА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ГРАДА ЧАЧКА  
СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ У I ГРУПИ**

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

Градска управа за друштвене делатности града Чачка

**II Положај који се попуњава:**

Начелник Градске управе за друштвене делатности града Чачка

Звање: положај у I групи

**III Опис послова на радном месту:**

Начелник управе руководи радом управе организује, обједињава и усмерава рад у оквиру управе, обавља најсложеније послове из надлежности управе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, распоређује послове на непосредне извршиоце по службама, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, изради нацрта Одлука о допунском буџету, припрема финансијске планове за област друштвених делатности које се финансирају из средстава локалне самоуправе и извештаје о остварењу истих, учествује у провери компетенција код преузимања запослених и код заснивања радног односа и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

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

Стечено високо образовање из научне области економије - дипломирани економиста односно из правне науке - дипломирани правник 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Лице које нема положен државни стручни испит, може да поднесе пријаву на конкурс, али је дужно да достави доказ о положеном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс. Ако лице не поднесе доказ о положеном државном стручном испиту, његова пријава ће бити одбачена.**

**Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.**

#### **V Врста радног односа**

Радни однос на одређено време.

#### **VI Трајање рада на положају**

Рад на положају траје 5 година.

#### **VII Место рада**

Градска управа за друштвене делатности града Чачка, улица Жупана Страцимира број 2

#### **VIII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

#### **IX Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се **писаним путем (симулација) и усменим путем (разговор са комисијом)** провера следећих функционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;

#### **2) Посебних функционалних компетенција:**

а) за област рада:

- Послови руковођења (Организационо понашање, управљање променама, организација рада запослених на функционалан начин, подстицање размене искустава),

- Студијско – аналитички послови (Методе и технике анализирања планских докумената, прописа и израде извештаја о стању у области, технике и методе спровођења јавне политике и израде извештаја, методологија припреме јавних докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање, методологија праћења, спровођења и извештаја о ефектима јавних политика),

- Управно – правни послови (Општи управни поступак)

б) за радно место:

- Планска документа прописи и акта из надлежности и организације органа (Одлука о градским управама („Службени лист града Чачка“, број 20/2019, 22/2022 и 11/2023), Статут града Чачка („Службени лист града Чачка“, број 6/2019), Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – други закон, 92/2023 и 94/2024), Закони из области друштвених делатности (просвета, култура, социјална заштита)),

- Прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/2023 – олука УС), Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 –

други закон, 92/2023 и 94/2024), Закони из области друштвених делатности (просвета, култура, социјална заштита)).

Писана провера путем симулације врши се радом на рачунару.

Након што кандидати заврше задатак, усмена провера врши се разговором са комисијом.

2. У изборном поступку вршиће се, **путем интервјуа базираног на компетенцијама**, провера следећих понашајних компетенција:

1) Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима и Стратешко управљање.

3. Након провере понашајних компетенција обавиће се **завршни разговор са комисијом (усмено)**, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

#### **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:

- диплому/уверење којом се потврђује стечено образовање,
- доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лице које нема положен државни стручни испит, дужно је да достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријаве на конкурс),
- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- потписану и оверену изјаву 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.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању/именовању/постављењу или решење да је нераспореден.

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 2/2023 – олука 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) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

**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 (осим доказа о положеном државном стручном испиту за лица која при подношењу пријаве, немају положен државни стручни испит, која су дужна да наведени доказ доставе у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријаве на конкурс)

#### **XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС, број 18/2020).

#### **XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Чачка (<https://www.sacak.rs>) или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Градских управа града Чачка, улица Жупана Страцимира број 2.

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 телефонским путем.

#### **XIII Рок за подношење пријава**

**Рок за подношење пријава** на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Ало“.

#### **XIV Адреса на коју се подносе пријаве**

Градска управа за опште и заједничке послове града Чачка, Служби за управљање људским ресурсима, са назнаком „**За јавни конкурс за попуњавање положаја – начелника Градске управе за друштвене делатности града Чачка, службеник на положају у I групи – за Конкурсну комисију**“.

На полеђини коверте назначав се име, име оца, презиме, адреса становања и број телефона подносиоца пријаве.

Пријаве се подносе путем поште или непосредно предајом на писарницу Градских управа града Чачка.

**XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

О почетку спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем позивом на бројеве које су навели у обрасцу пријаве. Изборни поступак ће се спроводити у просторијама Градске управе за друштвене делатности града Чачка.

**XVI Лице задужено за давање обавештења:**

Тамара Јовановић, телефон: 309-002, у времену од 10 до 12 часова,  
e-mail: [tamara.jovanovic@cacak.org.rs](mailto:tamara.jovanovic@cacak.org.rs).

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком грамагичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај оглас објављен је на огласној табли Града Чачка и на веб презентацији града Чачка (<https://www.cacak.rs>).

Република Србија  
Град Чачак  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 06-139/2025-III  
Датум: 30. септембар 2025. Године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ СЕДНИЦОМ  
Заменик градоначелника

**Владан Милић**

