



Република Србија
ГРАД ЧАЧАК
Градска управа за опште и заједничке
послове града Чачка
Број: 111-60/2025-IV-7
30.12.2025. године
Ч а ч а к

На основу одредбе члана 94. 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), одредбе чланова 8., 9. и 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-12971/2025 од 28. новембра 2025. године, члана 56. 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, 11/2025, 19/2025 и 20/2025), Кадровског плана градских управа града Чачка, Службе за интерну ревизију града Чачка и Градског правобранилаштва града Чачка, за 2025. годину („Службени лист града Чачка“, број 26/2024) и одредбе члана 57. став 1. алинеја 9. Одлуке о градским управама ("Службени лист града Чачка", број 20/2019, 22/2022 и 11/2023), начелник Градске управе за опште и заједничке послове града Чачка, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа за опште и заједничке послове града Чачка
Чачак, Жупана Страцимира 2

II Радно место које се попуњава – утврђено чланом 56. 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, 11/2025, 19/2025 и 20/2025), под редним бројем 34:

У Пријемној канцеларији и писарници

Радно место: комуникација са клијентима и референтима у систему ЈУМ

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: врши формирање предмета, обраду, доставу аката и архивирање предмета; пружа све стручне, административне и сервисне информације о надлежностима и раду установа, јавних предузећа и републичких органа које се налазе у систему ЈУМа, а имају седиште на територији Града; поучава странку о начину остваривања права; обавештава странку о предузетим радњама и донетим правним актима, односно о статусу предмета у поступку; прегледа садржај и потпуност примљеног захтева и прилога; обавља комуникацију

са странкама које подносе захтеве кроз систем ЈУМа; обавља комуникацију и пружа информације и другим заинтересованим лицима о административним поступцима у систему ЈУМа; прати кретање предмета у систему ЈУМа и сарађује на сачињавању извештаја о истим; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket), као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

III Место рада: Градска управа за опште и заједничке послове града Чачка, Чачак, Жупана Страцимира 2.

IV Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано начелник Градске управе за опште и заједничке послове града Чачка.

V 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.

VI Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1 „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено). **На сајту www.suk.gov.rs**, у делу „**Кутак за кандидате**“, кандидат може наћи базу питања за проверу опште функционалне компетенције: „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији”. Из те базе кандидат ће добити 20 питања на које треба да одговори.

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено). **На сајту www.suk.gov.rs**, у делу „**Кутак за кандидате**“, кандидат може наћи примере питања са одговорима за проверу опште функционалне компетенције „Пословна комуникација“ и припремити се за почетак изборног поступка. Ово су само примери и нису идентични као они који ће бити дати на тестирању.

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области 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; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставник књига
----------------------------------	---

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

Прописи из делокруга радног места: Статут града Чачка („Службени лист града Чачка“, бр.6/2019), Листа категорије регистраторског материјала, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и градском правобранилаштву града Чачка („Службени лист града Чачка“, бр.4/2025, 7/2025, 11/2025, 19/2025 и 20/2025), Закон о архивској грађи у архивској делатности („Службени гласник РС“, бр.6/2020), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/2016, 95-2018-аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС), Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр.93/2014, 22/2015 и 87/2018), Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр.43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин. изн., 55/2012 – усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 – усклађени дин. изн., 65/2013 – др. закон, 57/2014 – усклађени дин. изн., 45/2015 – усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 – усклађени дин. изн., 61/2017 – усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 – испр., 50/2018 – усклађени дин. изн., 95/2018, 38/2019 – усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019 – испр., 98/2020 – усклађени дин. изн., 144/202, 62/2021 – усклађени дин. изн., 138/2022, 54/2023 – усклађени дин. изн., 92/2023, 59/2024 – усклађени дин.изн., 63/2024 – измена и допуна усклађених дин. изн., 94/2024, 55/2025 – усклађени дин. изн. и 109/2025), Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр.87/2018), Закон о тајности података („Службени гласник РС“, бр.104/2009), Закон о ауторским и сродним правима („Службени гласник РС“, бр.104/2009, 99/2011, 119/2012, 26/2016 – одлука УС и 66/2019), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.21/2020, 32/2021 и 14/2023), Уредба о начину и поступку означавања тајности података („Службени гласник РС“, бр.8/2011), Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, бр.102/2010), Одлука о градским административним таксама и накнадама („Службени лист града Чачка“, бр.3/2010 и 27/2021)

Провера посебне функционалне компетенције у одређеној области рада биће вршена путем усмене симулације, као и провера посебне функционалне компетенције за одређено радно место.

3. 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.

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

VI 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, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено/усмено. 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.

VII 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 стручном испиту за рад у органима државне управе,
- 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 или решење да је нераспоређен.

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:

Сходно члану 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 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) предвиђено је да у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. став 1. истог закона.

Одредба члана 103. Закона о општем управном поступку („Службеник гласник РС“, број 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном испиту за рад у органима државне управе, уверење надлежне полицијске управе да лице није осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 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.

VIII 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 18/20).

IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Чачка или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници градских управа града Чачка.

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, телефонским путем.

На полеђини коверте назначаваче 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

X Трајање радног односа: Радни однос се заснива на неодређено време. Кандидати који први пут заснивају радни однос у органима аутономне покрајине, органима јединице локалне самоуправе или државном органу, подлежу пробном раду у трајању од шест месеци.

XI 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“.

XII Лица задужена за давање обавештења:

Лела Вујовић, телефон 309-069

Биљана Рајић, телефон: 309-002, e-mail: biljana.rajic@cacak.org.rs.

Мирјана Дамљановић, телефон: 309-005, e-mail: mirjana.damljanovic@cacak.org.rs, и

XIII Адреса на коју се подносе пријаве: Градска управа за опште и заједничке послове града Чачка, Чачак, Жупана Страцимира 2, за Конкурсну комисију, са знакомом: „Пријава на Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ и наводом радног места за које се пријава подноси.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

О почетку спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем.

Пријаву кандидата који не испуњава услове јавног конкурса, односно неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Конкурсна комисија их одбацује решењем.

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.

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ ГРАДА ЧАЧКА**