

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРУШЕВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
Број:111-42/IV-12-2026
23.03.2026. године

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС”, бр.21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС”, бр.107/23), а у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и Служби интерне ревизије Града Крушевца („Сл.лист града Крушевца“ бр. 23/24 и 18/25), и чл. 27к. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС” бр. 54/09, 73/10, 101/10... 108/13... 31/19... 118/21, 138/22, 118/21-др. Закон, 92/23 и 94/24), Градска управа града Крушевца, Ул. Газиместанска бр.1 коју заступа начелник Градске управе, оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
СЛУЖБЕНИКА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРУШЕВЦА

РАДНО МЕСТО 1. Послови за Градско веће и Градоначелника

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, ул. Газиместанска бр.1

II Радно место које се попуњава:

Послови за Градско веће и Градоначелника, разврстано у звање самостални саветник, Служба за Градско веће у Одељењу за послове органа града, 1 извршилац.

III Опис послова на радном месту:

- Сложени нормативни и управни послови из делокруга рада Службе (израда општих и појединачних аката која доносе или предлажу Градоначелник или Градско веће);
- пријем и обрада материјала за седнице Градског већа;
- обрада предмета када у другом степену решава Градско веће и израда предлога решења у другостепеном поступку;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) Сечено високо образовање из области правних наука 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.

2) положен државни стручни испит;

3) најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту;

4) држављанство Републике Србије;

5) пунолетство;

6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, ул. Газиместанска 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 компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1 „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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 (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији,
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „**Кутак знања**“, материјали за припрему за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови: процес доношења нормативних аката из надлежности органа Града, служби и организација и партиципирање јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, провераваће се усмено путем симулације;

2.2. Посебна функционална компетенција за област рада: управно-правни послови: општи управни поступак, провераваће се усмено путем симулације;

2.3. Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима и Закон о комуналним делатностима – провераваће се усмено, путем симулације.

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, 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).

РАДНО МЕСТО 2. Стручно-оперативни послови ГИС-а

I Орган у којој се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Стручно-оперативни послови ГИС-а, разврстано у звање саветник, Служба за ГИС у Одељењу за урбанизам и грађевинарство, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- прикупљање геопросторних података, обрада, чување и приступ, као и континуирано ажурирање, оптимално коришћење и размена са другим институцијама и градовима у оквиру географско-информационог система (ГИС).

- припрема инвестиционих локација (greenfield, brownfield) – формирање регистра инвестиционих локација које имају потенцијал за урбану обнову и других недовољно искоришћених локација и објеката ради праћења стања у простору, са формирањем локалног информационог система планских докумената, а све у складу са Законом о планирању и изградњи.
- обављање стручних послова за потребе одржавања базе података значајних за пословање привреде и потенцијалних инвеститора.
- сарадња са органом надлежним за послове државног премера и катастра на пројектима везаним за регистар инвестиционих локација, регистар планских докумената, у оквиру дигиталне платформе Националне инфраструктуре геопросторних података, а све у складу са Законом о планирању и изградњи.
- успостављање и развој информационог система за праћење стања у простору и вредновање учинка планских докумената
- прикупљање релевантних података у циљу унапређења реализације планских докумената.
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) стечено високо образовање из области архитектуре или грађевине 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;

2) положен државни стручни испит;

3) најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту;

4) држављанство Републике Србије;

5) пунолетство;

6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, ул. Газиместанска 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 компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1.“Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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 (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији,
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „Кутак знања“, материјали за припрему - за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада, стручно-оперативни послови: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података – вршиће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Закон о планирању и изградњи и Закон о државном премеру и катастру – вршиће се усмено, путем симулације.

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, 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).

РАДНО МЕСТО 3. Послови доприноса за уређивање грађевинског земљишта

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Послови доприноса за уређивање грађевинског земљишта, у звању саветник, Служба за утврђивање доприноса и других такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- прегледа пројекте и рачуна висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- пружа стручну помоћ грађанима у погледу документације која се подноси уз захтев за обрачун такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта и проверава да ли је поднет захтев за утврђивање пореза на имовину;
- врши обрачун таксе и накнада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) стечено високо образовање из области архитектуре или грађевине 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;

2) положен државни стручни испит;

3) најмање три године радног искуства у струци;

4) држављанство Републике Србије;

5) пунолетство;

6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, Ул. Трг младих 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 компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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 (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији,
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „кутак знања“, материјали за припрему - за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада: стручно-оперативни послови: технике обраде и израде прегледа података и методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, провераваће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за радно место, планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи и Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта - вршиће се усмено, путем симулације.

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, 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).

РАДНО МЕСТО 4. Службеник за јавне набавке

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Службеник за јавне набавке, разврстано у звање саветник у Одељењу за јавне набавке, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- припрема и израђује нацрте аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника;
- учествује у изради и припреми Одлуке о буџету Града и финансијског плана;
- припрема и израђује нацрт годишњег плана набавки и усаглашава исти са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама;
- израђује конкурсну документацију, уговоре и друга акта везана за јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- даје стручна упутства наручиоцима у складу са Законом о јавним набавкама;
- спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној Законом за директне кориснике буџетских средстава;
- спроводи поступке набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за директне кориснике буџетских средстава;
- обавља стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава;
- спроводи заједничке поступке јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама;
- израђује и објављује годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки на Порталу јавних набавки у законском року и доставља податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима по захтеву Канцеларије за јавне набавке;
- израђује годишњи извештај о јавним набавкама, набавкама које су изузете од Закона о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- поступа по захтевима Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- евидентира и објављује податке о јавним набавкама у складу са одредбама Закона о јавним набавкама;
- обавља послове за комисију за јавне набавке и учествује у комисији за јавне набавке када је Законом о јавним набавкама прописано да је члан комисије службеник за јавне набавке;
- обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.“

IV Услови за рад на радном месту:

1) стечено високо образовање из области економских или правних наука 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;

2) положен државни стручни испит;

3) положен стручни испит за службеника за јавне набавке;

4) најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту;

5) држављанство Републике Србије;

6) пунолетство;

7) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

8) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Положен стручни испит за службеника за јавне набавке није услов за заснивање радног односа већ се полагање стручног испита за службеника за јавне набавке налаже након заснивања радног односа.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, ул. Газиместанска 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 компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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 (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији,

2. Пословна комуникација и

3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „Кутак знања“, материјали за припрему за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада, послови јавних набавки: методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки и методологија за заштиту права у поступку јавних набавки - вршиће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за радно место, прописи из делокруга радног места: Закон о јавним набавкама - вршиће се усмено, путем симулације.

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, 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).

РАДНО МЕСТО 5. Аналитички послови у области управљања људским ресурсима

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Аналитички послови у области управљања људским ресурсима у звању саветник, у Одељењу за управљање људским ресурсима, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- обавља послове анализе описа послова радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања;
- учествује у припреми Нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- обавља послове планирања и развоја кадрова;
- пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника;
- континуирано прати постигнућа службеника;
- успоставља и развија систем оцењивања рада службеника;
- спроводи поступак утврђивања потребе за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања;
- припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса;
- учествује у припреми и организацији изборног поступка за извршилачка радна места и положаје;
- води евиденцију, прикупља податке и учествује у изради извештаја о резултатима провере компетенција кандидата у изборном поступку;
- обавља стручне, статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности у складу са Законом и актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност у Градској управи града Крушевца;

- координира активности у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности;
- прикупља, уноси и ажурира кадровске промене код запослених у одговарајућим регистрима;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука 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;

2) положен државни стручни испит;

3) најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту;

4) држављанство Републике Србије;

5) пунолетство;

6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, Ул. Газиместанска 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 компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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 (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији,
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „Кутак знања“, материјали за припрему - за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима: базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање - вршиће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за радно место, прописи из делокруга радног места: Закон о запосленима и Закон о раду - вршиће се усмено, путем симулације.

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, 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).

РАДНО МЕСТО 6. Инспектор за заштиту животне средине – особа са инвалидитетом (под општим условима)

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, Ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Инспектор за заштиту животне средине, у звању млађи саветник, Инспекција за заштиту животне средине, у Одељењу за инспекцијске послове, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- обавља управно-надзорне послове из области заштите животне средине, као и прописа донетих на основу закона;
- налаже мере и стара се за њихово спровођење;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;
- води прописане евиденције и обавља друге послове утврђене законом;
- обавља и друге послове по налогу главног инспектора за заштиту животне средине, начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) стечено високо образовање из научне области природних или техничко - технолошких наука 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, положен испит за инспектора;

2) положен државни стручни испит;

3) положен испит за инспектора;

4) најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту;

5) држављанство Републике Србије;

6) пунолетство;

7) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

8) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци.

9) да лице има статус особе са инвалидитетом које се запошљава под општим условима (запошљавање без прилагођавања радног места или послова и радног места)

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Положен стручни испит за инспектора није услов за заснивање радног односа већ се полагање испита за инспектора налаже након заснивања радног односа.

На радном месту инспектор за заштиту животне средине у звању млађи саветник, прима се у радни однос лице са инвалидитетом у складу са чланом 27к. Закона о буџетском систему.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, Ул. Газиместанска 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 компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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 (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији,
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „Кутак знања“, материјали за припрему - за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада, инспекцијски послови: општи управни поступак и основе управних спорова и поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика - вршиће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за радно место, планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Закон о заштити животне средине, Закон о општем управном поступку и Закон о инспекцијском надзору - вршиће се усмено, путем симулације.

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, 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).

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, Ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Послови превођења и међународне сарадње у звању млађи саветник, Служба за протокол и информисање у Одељењу за општу управу и заједничке послове, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- обавља послове превођења дописа, говора и пројеката за потребе Градоначелника и Градске управе;
- превођење приликом посета страних делегација, као и послове кореспонденције са страним партнерима из области међународне сарадње органа Града;
- превођење актуелних вести о активностима функционера органа Града за сајт Града;
- води евиденцију и Каталог о примљеним поклонима за Агенцију за спречавање корупције;
- прати догађаје и манифестације на којима присуствује Градоначелник или представник Града;
- обавља одређење протоколарне послове поводом градских манифестација, пријема домаћих и страних делегација;
- прати пријем мејлова за градоначелника и прослеђује одговоре на мејлове;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и других функционера Града;

IV Услови за рад на радном месту:

1) стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука 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;

2) положен државни стручни испит;

3) најмање једна радног искуства у струци,

4) знање енглеског језика у нивоу Ц1/Ц2 по одредници Заједничког европског оквира за језике и потребне компетенције за рад на радном месту;

5) држављанство Републике Србије;

6) пунолетство;

7) да лице раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

8) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, Ул. Газиместанска 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 компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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 (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији,
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „Кутак знања“, материјали за припрему - за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада, послови односа са јавношћу: односи са медијима и менаџмент догађаја - вршиће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за радно место, планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Закон о јавном информисању и медијима и Закон о локалној самоуправи - вршиће се усмено, путем симулације.

2.3. Провера знања енглеског језика вршиће се усменим и писменим путем

Напомена: Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете знање енглеског језика ниво Ц1/Ц2 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.

Ако не доставите доказе о знању енглеског језика или конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла да оцени да ли је ваше знање енглеског језика на потребном нивоу, провера знања извршиће се писмено и усмено.

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, 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).

РАДНО МЕСТО 8. Стручно-аналитички послови за младе

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, Ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Стручно-аналитички послови за младе, у звању млађи саветник, Служба за образовање, културу, омладину, спорт и информисање у Одељењу за друштвене делатности, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- спроводи и прати локалну омладинску политику;
- обавља послове који се односе на умрежавање, комуникацију и координацију са свим релевантним партнерима омладинске политике;
- остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука;
- иницира припрему и учествује у припреми и реализацији програма и пројеката за младе које финансирају домаћи и страни донатори;
- обавља стручне и административне послове Савета за младе;
- прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања;
- води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници;
- обавља послове администрације веб страница и друштвених мрежа за младе, креира инфографике и статистичке податке за младе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука 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;

2) положен државни стручни испит;

3) најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

4) познавање енглеског језика- ниво Б1 и потребне компетенције за рад на радном месту;

5) држављанство Републике Србије;

6) пунолетство;

7) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

8) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, Ул. Балканска бр. 60.

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:

1.1. „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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 (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији;
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „Кутак знања“, материјали за припрему за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада, стручно оперативни послови: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података - вршиће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за област рада, послови управљања програмима и пројектима: реализација пројеката.

2.3. Посебна функционална компетенција за радно место, планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Закон о младима РС и Програм за унапређење положаја младих града Крушевца 2026-2028 (Видети на интернет презентацији града Крушевца у одељку „Документа - Усвојене стратегије“) - вршиће се усмено, путем симулације.

2.4. Провера знања енглеског језика вршиће се усменим и писменим путем.

Напомена: Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете знање енглеског језика ниво Б1 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.

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, 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).

РАДНО МЕСТО 9. Оператер система мреже

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, Ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Оператер система мреже у звању виши референт, Служба за информатику, у Одељењу за општу управу и заједничке послове, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- Обавља административне и техничке послове одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја;
- контактира са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа града;
- учествује у припреми материјала у електронском облику за седнице Скупштине и седнице Градског већа;
- води потребне евиденције;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена техничка школа- електротехничар рачунара или економско - трговинска школа - пословни администратор;

2) положен државни стручни испит;

3) најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту;

4) држављанство Републике Србије;

5) пунолетство;

6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, Ул. Газиместанска 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 компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији;
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „Кутак знања“, материјали за припрему - за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови: информационе безбедност и системи дељења ресурса - вршиће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за радно место, прописи из делокруга радног места: Закон о информационој безбедности и Закон о локалној самоуправи - вршиће се усмено, путем симулације.

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, 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).

РАДНО МЕСТО 10. Канцеларијски послови

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, Ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Канцеларијски послови у звању виши референт, Служба за скупштинске послове у Одељењу за послове органа града, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- Пријем, прегледање и евидентирање поште за Скупштину града;
- чување документације председника Скупштине, секретара и заменика секретара Скупштине;
- успоставља телефонске везе, прима мејлове и даје потребне информације странкама;
- стара се о благовременом заказивању састанака;
- обавља техничке послове у вези са одржавањем седница Скупштине града и радних тела;
- учествује у припреми „Службеног листа града Крушевца“; врши експедицију аката Скупштине града;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природно-математичког или техничко-технолошког смера;
- 2) положен државни стручни испит;
- 3) најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту;
- 4) држављанство Републике Србије;
- 5) пунолетство;
- 6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, Ул. Газиместанска 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 компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1. „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”-вршиће се путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

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, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији,
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „Кутак знања“, материјали за припрему - за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: канцеларијско пословање и технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - вршиће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за радно место, планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут града Крушевца и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе - вршиће се усмено, путем симулације.

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, 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).

РАДНО МЕСТО 11. Стручно-аналитички послови за младе у звању млађи саветник, пријем приправника на одређено време у трајању од 12 месеци

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Крушевца, у Крушевцу, Ул. Газиместанска бр.1.

II Радно место које се попуњава:

Стручно-аналитички послови за младе у звању млађи саветник, Служба за образовање, културу, омладину, спорт и информисање у Одељењу за друштвене

делатности у својству приправника на одређено време у трајању од 12 месеци, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

- Спроводи и прати локалну омладинску политику;
- обавља послове који се односе на умрежавање, комуникацију и координацију са свим релевантним партнерима омладинске политике;
- остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука;
- иницира припрему и учествује у припреми и реализацији програма и пројеката за младе које финансирају домаћи и страни донатори;
- обавља стручне и административне послове Савета за младе;
- прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања;
- води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници;
- обавља послове администрације веб страница и друштвених мрежа за младе;
- креира инфографике и статистичке податке за младе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

1) стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука 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;

2) без радног искуства у струци;

3) познавање енглеског језика - ниво B1;

4) држављанство Републике Србије;

5) пунолетство;

6) да лице раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци.

V Врста радног односа

Радни однос на одређено време ради обуке приправника у трајању од 12 месеци.

VI Место рада: Градска управа града Крушевца, Ул. Балканска бр. 60.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције – знање енглеског језика ниво B1, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији”- вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

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

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 (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима „Кутак за кандидате“ на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединица локалне самоуправе у Републици Србији,
2. Пословна комуникација и
3. Дигитална писменост

налазе се у материјалима за припрему у делу „Кутак знања“, материјали за припрему - за јединице локалне самоуправе.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Провера знања енглеског језика вршиће се усменим и писменим путем.

Напомена: Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете знање енглеског језика ниво Б1 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.

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, посвећеност и интегритет; вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама са Конкурсном комисијом (усмено).

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

IX Докази које прилажу кандидати, који су успешно прошли фазе изборног поступка, пре интервјуа са конкурсном комисијом (пре завршног разговора са конкурсном комисијом)

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) Уверење о држављанству;
- 2) Извод из матичне књиге рођених;
- 3) Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 4) 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);

5) Уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;

6) Кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе потребно је да доставе доказ да им раније није престао радни однос у државном органу односно у органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

7) За радно место под редним бројем 7. Инспектор за заштиту животне средине у звању млађи саветник (особа са инвалидитетом), потребно је доставити Решење Националне службе за запошљавање о статусу особе са инвалидитетом која се запошљава под општим условима.

8) Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу чл. 111. Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“ бр.18/20).

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: 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.

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.

Х 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).

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Крушевца www.krusevac.ls.gov.rs или га лица у штампаном облику могу преузети на Инфо-пулту Градске управе града Крушевца, Ул. Газиместанска бр.1.

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 Градској управи.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече **24. марта 2026. године**, а окончава се дана **7. априла 2026. године**.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава се подноси електронским путем на имејл адресу gradska.uprava@krusevac.rs или путем поште на адресу: Градска управа града Крушевца, Ул. Газиместанска бр.1 или предавати непосредно на писарници Градске управе са назнакама „За јавни конкурс” – *упишите тачан назив радног места и „Не отварати“*.

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

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне биће обавештени о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка, а најкасније три дана пре отпочињања сваке фазе изборног поступка, путем телефона и имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

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 Напомена за радно место у својству приправника

Сходно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа, не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 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, траје једну годину.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органима аутономне покрајине, органу јединице локалне самоуправе, подлежу пробном раду у трајању од два месеца.

XVII Лица задужена за давање обавештења о конкурсy:

Јасна Себић и Марко Лалатовић, службеници у Одељењу за управљање људским ресурсима, тел: 037/414 – 850 и 037/414 – 851.

* 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.

**НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ**
Весна Анђелић