



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

Број: 339/26-04

Датум: 21.05.2026.

Ниш, ул. Бранка Радичевића број 1

Тел:018/290-600 и тел.факс 018/290-604

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 114/21, 123/21 и 92/23), члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 107/23), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Палилула број 753/22-03 од 06.09.2022. године и Правилника о изменама и допунама Правилника број 443/23-03 од 12.12.2023. године, Управа Градске општине Палилула расписује:

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

I Орган у коме се радно место попуњава: Управа Градске општине Палилула, ул Бранка Радичевића број 1, Ниш.

II Радно место које се попуњава:

2.5. „Административни послови и послови вођења евиденције запослених”, у звању млађи саветник у Одсеку за правне и заједничке послове, 1 извршилац

III Врста радног односа: Радни однос на неодређено време.

IV Место рада: Ниш, улица Бранка Радичевића број 1.

РАДНО МЕСТО БРОЈ 2.5. „Административни послови и послови вођења евиденције запослених”

V Опис послова на радном месту:

Води матичну књигу запослених, води персоналну евиденцију запослених, обавља послове пријављивања и одјављивања радника код надлежних служби код којих се регулише радно-правни статус запослених, води месечну евиденцију о присуству запослених на раду. Обавља административно – техничке послове у области радних односа који се односе на евиденције, издаје уверења из радног односа. Води евиденцију о годишњим одморима запослених лица. Сачињава и води евиденцију о трајању мандата лица на функцијама у органима Градске општине. Организује архиву и стара се о њеном отпремању. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника управе.

VI Услови за запослење: правни факултет, економски факултет, односно високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко-технолошких наука, факултет спорта и физичког васпитања, 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, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и компетенције потребне за ово радно место.

II Општи услови за запослење радних места;

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији -да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

Положен стручни испит за рад у државним органима није услов за пријаву на конкурс, али лице које нема положен испит мора га положити у року од 6 месеци од заснивања радног односа, у складу са законом.

III 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.

IV Поступак и начин провере компетенција

1.Провера општих функционалних компетенција:

1.1. Организација и рад органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у Републици Србији – провераваће се путем писменог теста

База питања за проверу општих функционалних компетенција, организација и рад органа АП и ЈЛС налази се на сајту <https://palilula.eu/konkursi/2026> у делу где је објављен текст овог јавног конкурса

1.2. Пословна комуникација - Провераваће се путем писменог теста

1.3. Дигитална писменост- вршиће се решавањем задатака , провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних сужбеника у органима државне управе.

2.Провера посебних функционалних компетенција за област рада:

Посебне функционалне компетенције за област рада:

Административни и кадровски послови:

1. Вођење кадровске евиденције и матичних књига запослених -провераваће се путем практичног задатка и писане симулације.
2. Пријављивање и одјављивање запослених код надлежних служби - провераваће се путем усмене и практичне симулације.
3. Издавање уверења и припрема службених аката у области радних односа - провераваће се писаном и усменом симулацијом.
4. Организација и одржавање архиве – провераваће се путем практичног задатка и усменог питања.
5. Примена релевантних прописа из области радних односа, канцеларијског пословања и архивирања – провераваће се писаном и усменом симулацијом.

Стручно-оперативне компетенције:

1. Примена метода и техника опсервације, прикупљања и евидентирања података у раду са кадровским и административним евиденцијама - провераваће се практичним задатком и усменом симулацијом.
2. Примена метода анализе и закључивања о стању у области рада (кадровска евиденција, присуство, архивска грађа) – провераваће се путем писане или усмене симулације.
3. Примена техника израде општих, појединачних и других службених аката, извештаја и упутстава – провераваће се писаним или практичним задатком.

Посебне функционалне компетенције - релевантни прописи из делокруга радног места

-Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;

-Закон о раду

-Закон о локалној самоуправи

-Закон о општем управном поступку

-Закон о печату државних и других органа

-Закон о архивској грађи и архивској делатности

-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

Провераваће се путем усмене симулације.

Наведени прописи се налазе на сајту <https://palilula.eu/konkursi/2026> у делу где је објављен текст овог јавног конкурса.

3. Провера понашајних компетенција

Провера ће се вршити стандардизованим инструментима од стране Службе за управљање кадровима (СУК), с обзиром да општина нема запосленог психолога.

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

Резултати: Укупни број бодова у свим фазама одређује редослед кандидата.

V 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 писаним путем. 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.

VI Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа доставе следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) уверење о подацима о осигурању (стажу осигурања), које издаје Републички фонд пензијског и инвалидског осигурања. Кандидати који у наведеном уверењу имају евидентиран стаж осигурања потребно је да доставе оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство).
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима,
- 5) кандидати који су били у радном односу у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе и доказ да им 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:

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и 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.

VII Објављивање јавног конкурса

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места „Административни послови и послови вођења евиденције запослених“, у звању млађи саветник, у Одсеку за правне и заједничке послове, 1 извршилац.

Обавештење о јавном конкурсy, са адресом интернет презентације Градске општине Палилула на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Српски телеграф“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Градске општине Палилула или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Управе Градске општине Палилула, у улици Бранка Радичевића бр. 1, Ниш.

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 дана пријема пријаве од стране службеника задуженог за људске ресурсе у Управи Градске општине Палилула.

IX Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у дневном листу а истиче дана 05.06.2026. године.

X Адреса на коју се подносе пријаве са доказима из текста јавног конкурса:

Управа Градске општине Палилула, Конкурсна комисија за попуњавање извршилачког радног места „Административни послови и послови вођења евиденције запослених“ у Управи Градске општине Палилула, ул. Бранка Радичевића бр. 1, Ниш, са назнаком: „Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места 'Административни послови и послови вођења

евиденције запослених' у Управи Градске општине Палилула – за Конкурсну комисију - НЕ ОТВАРАЈ”.

На полеђини коверте назначавача се име, име оца, презиме, адреса становања и електронска адреса подносиоца пријаве.

Пријаве се подnose путем поште или непосредно предајом на писарницу Управе Градске општине Палилула, ул. Бранка Радичевића бр. 1, Ниш.

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

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Изборни поступак за радно место „Административни послови и послови вођења евиденције запослених”, спровешће се почев од 23.06.2026. године у згради Градске општине Палилула, улица Бранка Радичевића бр. 1, Ниш, а о тачном времену спровођења сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештени путем мејла и телефоном.

XII Обавеза пробног рада

Сходно члану 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон, 95/18, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 114/21, 123/21 - др. закон и 92/23), пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Сходно члану 47. став 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, на извршилачко радно место може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона.

Уколико лице не положи државни стручни испит у утврђеном року, престаје му радни однос.

Ако на овом конкурсy први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

XIII Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Милош Давидовић, ул. Бранка Радичевића бр. 1, Управа Градске општине
Палилула, Ниш, телефон: 018/290-600

-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



Јовица Дамњановић