



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
Градска општина Палилула
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса
Број: 259 / 26-04
Датум: 21.04.2026.

На основу члана 4. став 8. и члана 83. 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 5. 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, начелник Управе Градске општине Палилула расписује:

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

РАДНО МЕСТО БРОЈ 5.2.: Имовинско – правни послови и послови исељења бесправно усељених лица

I Орган у коме се радно место попуњава:

Управа Градске општине Палилула, ул Бранка Радичевића број 1, Ниш.

II Радно место које се попуњава:

5.2. „Имовинско - правни послови и послови исељења бесправно усељених лица”, у звању млађи саветник, у Одсеку имовинско правне и комуналне послове, 1 извршилац.

III Врста радног односа: Радни однос на неодређено време.

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

V Опис послова на радном месту:

Прати прописе који регулишу област имовинско-правних послова и пружа стручну помоћ комуналним инспекторима при изради решења и захтева за покретање прекршајних поступака, прати законитост спровођења поступка при заузећу јавних површина и оглашавању на јавним површинама. Сачињава нацрте уговора који се закључују на основу решења о заузећу јавних површина, израђује нацрте појединачних одобрења за постављање мањих монтажних објеката и оглашавања на јавним површинама. Сарађује на изради предлога нормативних аката Градске општине које регулишу комуналну област. Учествује у организацији и спровођењу јавних огласа или лицитација ради давања јавних површина на коришћење постављањем мањих монтажних објеката. Спроводи поступак по захтевима за исељење бесправно усељених лица и поступак извршења

решења о исељењу бесправно усељених лица. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека начелника управе.

VI Услови: правни факултет, односно стечено високо образовање у научној области правне науке 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и компетенције потребне за ово радно место.

VII 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. Такође, код услова за запослење које подразумева завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, сматра се и подразумева најмање пет година радног искуства у струци код било ког послодавца.

VIII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебна функционална компетенција за област рада:

• **Административно технички послови:**

- 1) канцеларијско пословање;
- 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
- 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
- 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања употребе и
- 5) методе вођења интерних и доставних књига.

• **Управно правни послови:**

- 1) општи управни поступак и основне управних спорова;
- 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
- 3) посебни управни поступци и
- 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда.

2. Посебна функционална компетенција - **планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа** области знања и вештина:

- Статут Града Ниша,
- Статут Градске општине Палилула,
- Акти Скупштине градске општине Палилула,
- Акти Председника градске општине Палилула,
- Акти Већа градске општине Палилула, и
- Акти Управе градске општине Палилула.

3. Посебна функционална компетенција – **прописи из делокруга радног места:**

- Устав Републике Србије,
- Закон о инспекцијском надзору,
- Закон о комуналним делатностима,
- Закон о становању и одржавању зграда,
- Закон о оглашавању,
- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о општем управном поступку,

- Закон о раду,
- Закон о запосленима у АП и јединицама локалне самоуправе,
- Закон у управним споровима,
- Закон о прекршајима,
- Посебни колективни уговор,
- Закон о заштити узбуњивача,
- Закон о заштити података о личности.

провераваће се у писаном облику, путем симулације.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО БРОЈ 2.5.: Административни послови и послови вођења евиденције запослених

I Орган у коме се радно место попуњава:

Управа Градске општине Палилула, ул Бранка Радичевића број 1, Ниш.

II Радно место које се попуњава:

5.2. „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.

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.

VII 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.

VIII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

Административно технички послови:

- 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
- 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
- 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања употребе; и
- 5) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебна функционална компетенција – за одређено радно место: **планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа:**

- Статут Града Ниша,
- Статут Градске општине Палилула.

Посебна функционална компетенција – **прописи из делокруга радног места:**

- Закон о управном поступку,
- Закон о раду,
- Закон о заштити податка о личности,
- Закон о запосленима у АП и јединицама локалне самоуправе,
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе,
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.

Проверавање се писмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

IX Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

X Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Градске општине Палилула <https://palilula.eu/konkursi> или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру број 2 у Услужном центру Градске општине Палилула.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 путем мејла и телефоном.

XI Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 21.04.2026.године и истиче 29.04.2026. године.

Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Пријава са доказима може се доставити на шалтеру број 2 у Услужном центру Градске општине Палилула са назнаком „Пријава на Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (назив и број радног места) 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.

XIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Напомена: Ако имате сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете компетенције за радно место број 5.2. и радно место број 2.5. и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ових компетенција, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Ако не доставите наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли поседујете горе наведене компетенције на потребном нивоу, провера ће се извршити писмено.

XIV Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе или уверење о стеченом образовању којим се потврђује стручна спрема, која је наведена у условима за радно место;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 07.05.2026. године, у просторијама Управе градске општине Палилула, улица Бранка Радичевића број 1 о чему ће кандидати бити обавештени путем мејла, телефоном и доставом обавештења на адресу становања.

XVI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Сања Миленовић, телефон: 069/648-255.

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај оглас објављен је на огласној табли органа и интернет презентацији Градске општине Палилула www.palilula.eu.



Начелник

Јовица Дамњановић