

Република Србија  
Град Лозница  
Градска управа  
Број: 111-2 /2025-III,  
Датум: 16.07.2025.године  
Лозница

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Градска управа града Лознице оглашава:

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У Градској управи града Лознице**

**РАДНО МЕСТО 1: Послови локалног економског развоја 2**

**I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**  
Град Лозница, Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

**II Радно место које се попуњава:**

„Послови локалног економског развоја 2“ у звању „Саветник“ у Одељењу за привреду и локални економски развој - Одсек за локални економски развој и подршку улагањима, потребан број извршилаца 1.

**III Опис послова радног места:**

- студијско–аналитички послови у вези са припремом, израдом и праћењем стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; студијско-аналитички и статистичко-евиденционални послови прикупљања, обраде и анализе података, формирање и редовно ажурирање базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја; аналитичко-оперативни послови везани за праћење домаћих и међународних конкурса, припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; послови везани за праћење и оцену стања на тржишту радне снаге, организацију и учешће у реализацији едукативних програма обуке за преквалификацију и доквалификацију незапослених лица у складу са потребама привреде; сарадња са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; послови на организацији и реализацији маркетиншко промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала Града за страна улагања; послови јачања институционалне подршке локалном економском развоју, кроз разне врсте обука за запослене у институцијама; стална комуникација са лицима и службама надлежним за привредни развој града; мониторинг и евалуација спровођења пројеката и припрема извештаја о пројектима одрживог економског развоја; сарадња са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој града.

По потреби сарађује са осталим запосленим у Одељењу пружајући стручну помоћ, обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и начелнику Одељења.

#### **IV Услови за рад на радном месту:**

- врста и ниво образовања: високо образовање из научне области економских, правних, друштвено хуманистичких, техничко-технолошких наука или високо уметничко образовање стечено 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 4. став 2. Закона о запосленима у АП и јединицама локалне самоуправе,
- додатно знање/испити: положен државни стручни испит,
- радно искуство у струци: најмање три године,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **V Врста радног односа:**

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

#### **VI Место рада:**

Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

#### **VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

#### **VIII Поступак и начин провере компетенција:**

##### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

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

##### **2. Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: **стручно-оперативни послови** методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања стања у области, поступак израде стручних анализа, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других аката, проверавање се путем симулације (усмено).

**студијско - аналитички послови** - методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја, идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама, методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање - проверавање се путем симулације (усмено).

- **финансијско-материјални послови** - буџетски систем Републике Србије, међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања, терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, релевантне софтвере, финансијско управљање и контролу - проверавање се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Лознице, Одлука о Градској управи), проверавање се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о привредним друштвима, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о енергетици – провераваће се путем симулације (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** провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**РАДНО МЕСТО 2: Извршилац на пословима утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних инвалида рата 1**

**I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**

Град Лозница, Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

**II Радно место које се попуњава:**

„Извршилац на пословима утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних инвалида рата 1“ у звању „Саветник“ у Одељењу за друштвене делатности – Група за борачко-инвалидску заштиту, потребан број извршилаца 1.

**III Опис послова радног места:**

- прати и проучава прописе из области борачко-инвалидске заштите. Спроводи управни поступак за остваривање различитих права учесника НОР-а, припадника југословенске војске у отаџбини, учесника Равногорског покрета почев од 17. априла 1945. до 15. маја 1945. године и ранијих ратова. Води управни поступак о признавању својства војног инвалида, корисника личне и породичне инвалиднине, цивилних инвалида и цивилних жртава рата, материјалног обезбеђења, изузетног материјалног обезбеђења, здравствене заштите, додатак на негу и помоћ од стране другог лица, рехабилитацију, признавање права на путничко моторно возило, ортопедска помагала, накнаду за време незапослености и друга права предвиђена важећим законским прописима. Води евиденцију о корисницима права, оверава и издаје путне исправе, личним и породичним инвалидима.

Издаје потврде и уверења по захтеву корисника. Врши унос и ажурирање података за кориснике свих права.

Доставља извештаје надлежним републичким органима, учествује у изради извештаја одсека са подацима за ове послове. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из области борачко-инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спровођење решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе;

За свој рад одговара шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

#### **IV Услови за рад на радном месту:**

- врста и ниво образовања: високо образовање из научне области правних или економских наука стечено 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 4. став 2. Закона о запосленима у АП и јединицама локалне самоуправе,
- додатно знање/испити: положен државни стручни испит,
- радно искуство у струци: најмање три године,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **V Врста радног односа:**

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

#### **VI Место рада:**

Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2

#### **VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

#### **VIII Поступак и начин провере компетенција:**

##### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

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

##### **2. Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - **стручно-оперативни послови** методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања стања у области, поступак израде стручних анализа, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других аката провераваће се путем симулације (усмено).
- Посебна функционална компетенција – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Лознице, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (усмено).
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места - Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, као поверене послове, Правилник о додатку за негу по Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата, Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила, Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата, Правилник о накнади трошкова путовања, Правилник о раду лекарских комисија, Правилник о начину вођења Јединствене евиденције података, Правилник о начину исплате новчаних примања, Правилник о бањском климатском опоравку, Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену

вожњу, Правилник о медицинско техничким помагалима војних инвалида. – провераваће се путем симулације (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** провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**РАДНО МЕСТО 3: Стручни сарадник за послове вођења поступака у вези пореских прекршаја**

**I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**

Град Лозница, Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

**II Радно место које се попуњава:**

„Стручни сарадник за послове вођења поступака у вези пореских прекршаја“ у звању „Саветник“ у Одељењу за финансије и локалну пореску администрацију - Одсек за послове локалне пореске администрације, потребан број извршилаца 1.

**III Опис послова радног места:**

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду, учествује у прекршајном поступку у својству овлашћеног представника подносиоца захтева, припрема жалбе и ванредна правна средства на одлуке прекршајних судова и стара се о благовременом подношењу истих; издаје прекршајне налоге, доставља прекршајном суду прекршајне налоге по којима није плаћена новчана казна; води евиденције и подноси извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**IV Услови за рад на радном месту:**

- врста и ниво образовања: високо образовање из научне области правних наука стечено 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- додатно знање/испити: положен државни стручни испит,
- радно искуство у струци: најмање три године,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

**V Врста радног односа:**

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**VI Место рада:**

Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

## VIII Поступак и начин провере компетенција:

### 1. Провера општих функционалних компетенција:

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

### 2. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: **Управно-правни послови** - општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци- провераваће се путем симулације (усмено).

- **нормативни послови** - методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена правно-техничких правила за израду правних аката; методологија праћења примене и ефеката донетих прописа - провераваће се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Лознице, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину – провераваће се путем симулације (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 провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

## РАДНО МЕСТО 4: Послови евиденције и управљања имовином 1

### I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Град Лозница, Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

### II Радно место које се попуњава:

„Послови евиденције и управљања имовином 1“ у звању „Млађи саветник“ у Одељењу за имовинско-правне послове – Одсек за евиденцију и управљање имовином града, потребан број извршилаца 1.

### III Опис послова радног места:

- врши упис и води евиденцију о непокретностима у својини Града, евиденцију терета на непокретностима, преузимање непокретности стачене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању сваке о њих, давање података из евиденције, врши процену стања имовине, даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање, прати инвестиције, учествује у припреми плана инвестиција, изради предмера и предрачуна радова, организује процену вредности

имовине, анализира ефекте улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија, припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис јавне својине у одговарајуће јавне регистре, води јединствен регистар непокретности у јавној својини Града, врши друге послове из Регистра административних поступака по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

#### **IV Услови за рад на радном месту:**

- врста и ниво образовања: високо образовање из научне области правних или економских наука стечено 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 4. став 2. Закона о запосленима у АП и јединицама локалне самоуправе,
- додатно знање/испити: положен државни стручни испит,
- радно искуство у струци: најмање једна година,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **V Врста радног односа:**

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

#### **VI Место рада:**

Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

#### **VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

#### **VIII Поступак и начин провере компетенција:**

##### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

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

##### **2. Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: **стручно-оперативни послови** методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања стања у области, поступак израде стручних анализа, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других аката- провераваће се путем симулације (усмено).
- **административно-технички послови** - канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релеватним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, методе вођења интерних књига - провераваће се путем симулације (усмено).
- Посебна функционална компетенција – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Лознице, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (усмено).
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Закон о локалној самоуправи,

Закон о јавној својини, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда - провераваће се путем симулације (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** - провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**РАДНО МЕСТО 5: Послови планирања одбране и ванредне ситуације 1**

**I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**

Град Лозница, Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

**II Радно место које се попуњава:**

**„Послови планирања одбране и ванредне ситуације 1“** у звању „Саветник“ у Одељењу за надзорно оперативне послове, информационе технологије и ванредне ситуације – Одсек за ванредне ситуације и планирање одбране, потребан број извршилаца 1.

**III Опис послова радног места:**

- у координацији са органима Министарства одбране који су надлежни за планирање одбране, обавља послове планирања одбране органа града Лознице који садрже план мера приправности, план задатака и мера за мобилизацију, план функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања, план телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација, план организације и функционисања, план измештања на ратне локације и план мера безбедности и заштите при томе користећи законе и друге прописе неопходне за израду наведених планова. Обавља и послове у области ванредних ситуација, припреме и планирања одбране, а који обухватају: израду аката којима се обезбеђује предузимање и спровођење мера за функционисање града Лознице у ратном и ванредном стању, предузимање мера за заштиту и спасавање од елементарних непогода, техничко-технолошких и других несрећа, заштите од пожара и стварање услова за њихово отклањање; доношење неопходне регулативе за град Лозницу из области ванредних ситуација; доношење аката о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Лознице у складу са системом заштите и спасавања; доношење планова и програма развоја система заштите и спасавања на територији града Лознице; израду Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; обављање оперативно стручних и административно-техничких послова за рад Градског штаба за ванредне ситуације за територију града Лознице у складу са Законом и другим прописима; израду докумената сопственог Плана одбране, као саставног дела Плана одбране Републике Србије. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. Сачињава годишњи план рада, израђује дневне, периодичне и годишње извештаје о раду, припрема и прослеђује периодичне информације државним органима.

#### **IV Услови за рад на радном месту:**

- врста и ниво образовања: високо образовање из области општенародне одбране стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно са стеченим образовањем на основним студијама од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
- додатно знање/испити: положен државни стручни испит,
- радно искуство у струци: најмање три године,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **V Врста радног односа:**

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

#### **VI Место рада:**

Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

#### **VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

#### **VIII Поступак и начин провере компетенција:**

##### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

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

##### **2. Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: **стручно-оперативни послови** методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања стања у области, поступак израде стручних анализа, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других аката - провераваће се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Лознице, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Закон о локалној самоуправи, Закон о народној одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о заштити података, Закон о водама, Закон о заштити од пожара, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама, Закон о обнови након елементарних непогода и других непогода – провераваће се путем симулације (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** провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

## РАДНО МЕСТО 6: Технички секретар одељења

### I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Град Лозница, Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

### II Радно место које се попуњава:

„Технички секретар одељења“ у звању „Виши референт“ у Одељењу за планирање и изградњу, потребан број извршилаца 1.

### III Опис послова радног места:

- врши пријем поште и других докумената за Одељење, отпрема пошту из Услужног центра у Одељење и из Одељења у Услужни центар, врши њихово распоређивање на даљу надлежност, води евиденцију о пријему поште, заказује пријем странака, ради планове и евиденцију коришћења годишњих одмора, ради на рачунару и обавља дактилографске послове на изради аналитичко-информативних материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

### IV Услови за рад на радном месту:

- врста и ниво образовања: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или техничког смера или гимназија,
- додатно знање/испити: положен државни стручни испит,
- радно искуство у струци: најмање пет година,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

### V Врста радног односа:

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

### VI Место рада:

Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

### VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

### VIII Поступак и начин провере компетенција:

#### 1. Провера општих функционалних компетенција:

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

#### 2. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: **административно-технички послови** - канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига - провераваће се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Лознице, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању, Закон о општем управном поступку – провераваће се путем симулације (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** провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

<b>РАДНО МЕСТО 7: Администратор за канцеларијске и аналитичко-управне послове у области дечијег додатка 1</b>
---

#### **I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**

Град Лозница, Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

#### **II Радно место које се попуњава:**

„Администратор за канцеларијске и аналитичко-управне послове у области дечијег додатка 1“ у звању „Млађи саветник“ у Одељењу за друштвене делатности - Група за дечији додаток и породилска права, потребан број извршилаца 1.

#### **III Опис послова радног места:**

- обавља послове из области друштвене бриге о деци и послове на изради решења о признавању права на дечији додаток (води управни поступак). Контактима са подносиоцима захтева непосредно око подношења захтева или допуне већ поднетих захтева потребном документацијом. У случају потребе излази на терен ради утврђивања потребних чињеница за доношење решења. Прати и примењује прописе из ове области. Води статистичку евиденцију о донетим решењима, саставља извештаје о корисницима и броју деце. Врши електронско слање и пријем свих података (решења, исплата, школских потврда итд.) исплатној служби Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Издаје потврде о оствареном праву на захтев Суда, странке итд.

Припрема тражене извештаје за потребе Скупштине града Лознице, Градског већа и министарства. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

#### **IV Услови за рад на радном месту:**

- врста и ниво образовања: високо образовање из научне области правних или економских наука стечено 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- додатно знање/испити: положен државни стручни испит,
- радно искуство у струци: најмање једна година,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

Радна способност 1. или 2. степена утврђена од стране надлежног органа односно организације (радно место за особу са инвалидитетом).

**V Врста радног односа:**

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**VI Место рада:**

Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2.

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

**VIII Поступак и начин провере компетенција:**

**1. Провера општих функционалних компетенција:**

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

**2. Посебне функционалне компетенције:**

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: **административно-технички послови** - канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига - провераваће се путем симулације (усмено).

**Управно-правни послови** - општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци- провераваће се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Лознице, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (усмено).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку – провераваће се путем симулације (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** провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**IX 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 те 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 решавањем задатака (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, позваћемо вас на тестирање ових компетенција, без обзира на достављени доказ.

## **X Докази који се достављају током изборног поступка**

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) 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) Доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)

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.

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), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту.

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.

## **XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

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

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Лознице или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру информација Градске управе града Лознице.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс (у затвореној коверти), 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 писаног обавештења.

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

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Политика“ и почиње да тече дана **17.07.2025.године**, а окончава се дана **01.08.2025.године**.

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

Поштом на адресу - Градска управа града Лознице, Улица Карађорђева број 2, 15300 Лозница или непосредно - на шалтеру писарнице Градске управе града Лознице у затвореној коверти, са знаком „за јавни конкурс“.

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

Изборни поступак ће се спроводити у Градској управи града Лознице, Улица Карађорђева број 2, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем или на контакте (адресе и телефоне) који су наведени у пријави.

#### **XVI Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсy 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.

#### **XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**

Зорица Марковић, контакт телефон 015/ 879-227, канцеларија 111.

\* 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.

#### **XVIII Обрасци пријава за сва радна места налазе се на веб презентацији [www.loznica.rs](http://www.loznica.rs).**

**XIX Јавни конкурс се објављује** на интернет презентацији града Лознице [www.loznica.rs](http://www.loznica.rs), на огласној табли Градске управе града Лознице, а обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се у дневним новинама „Политика“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.



**НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

*Милорад Матић*  
**Милорад Матић, д-р правних наука**