Република Србија
Град Лозница
Градска управа
Број: 111-11 /2025-III$_1$
Датум: 25.09.2025.године
Лозница

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон 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: Администратор за послове обједињене процедуре и планирања

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 послове обједињене процедуре и планирања“ у звању „Млађи сарадник“ у Одељењу за планирање и изградњу – Одсек за спровођење обједињене процедуре и планирања, потребан број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:
Обавља административно техничке послове у поступку прикључења објеката на инфраструктуру. Обавља административно техничке послове по пријави радова, завршетка израде темеља и завршетка објеката у конструктивном смислу. Врши послове у вези укњижења објеката и доделе кућног броја. Прикупља податке за поступак обједињене процедуре, републичког завода за статистику, локалне пореске администрације, службе за катастар непокретности, надлежног министарства и других органа на локалном и републичком нивоу. У случајевима потребе поступа према опису послова за издавање решења у складу са чланом 145. Закона. Врши друге послове по налогу начелника Одељења.Води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета (од подношења захтева за локацијске услове до издавања употребне дозволе), са актима прибављеним и издатим у обједињеној процедури, ажурира регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, остварује сарадњу са централним регистром обједињених процедура, омогућава

преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у регистру Града у роковима и на начин прописан законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени законом прописани услови – за непоступање у законом прописаним роковима, предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра, одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, припрема решења за све објекте који се постављају на јавној површини, врши и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

IV Услови за рад на радном месту:

- врста и ниво образовања: високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године 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 девет месеци,
- 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 и посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција:

1. **<u>Провера општих функционалних компетенција</u>**:
   - „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. **<u>Посебне функционалне компетенције</u>**:

- 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 планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку – проверавање 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** проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2: Правни послови у области обједињене процедуре

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:
„Правни послови у области обједињене процедуре“ у звању „Саветник“ у Одељењу за планирање и изградњу – Одсек за спровођење обједињене процедуре и планирања , потребан број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:
Обавља правне послове у поступку издавања локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе и правне послове у вези са израдом урбанистичких и просторних планова. Обавља и друге послове по налогу начелника и шефа Одсека.

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 академскимстудијама, 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 и посебне функционалне компетенције, понашајне 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, управни спорови, извршење донетих судских пресуда, пракса/ставови судова у управним споровима - 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 планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда – 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: Послови за рад у писарници – администратор за аутоматску обраду података

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 за рад у писарници – администратор за аутоматску обраду података" у звању „Виши референт" у Одељењу за општу управу - Одсек за послове правне помоћи и писарнице, потребан број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Обавља све административно-техничке послове везане за: евиденцију предмета путем аутоматске обраде података и достављање истих обрађивачима преко интерне доставне књиге. Раздуживање предмета у интерној доставној књизи, архивирање путем рачунара, стављање отиска штамбиља „архивска грађа“ и улагање у одговарајуће регистратурске јединице. Евиденцију рачуна кроз књигу примљених рачуна. Проверу евидентираних предмета на основу захтева запослених у Градској управи и странака. Израду извештаја о активним и архивираним предметима. Израду извештаја по захтеву шефа одсека и начелника одељења. Обавља манипулативне послове преношења решених предмета из писарнице, након истека одређеног рока, у архивски депо, као и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења. Увођењем електронске писарнице као информационог система за управљање електронским документима, обавља послове из описа посла електронским путем. Врши и друге послове по налогу шефу Одсека и начелника Одељења.
Одговара начелнику Одељења и шефу Одсека за законито, благовремено, делотворно и квалитетно обављање свих послова из делокруга свог рада.

IV Услови за рад на радном месту:

- врста и ниво образовања: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног 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 и посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција:

1. **<u>Провера општих функционалних компетенција</u>**:

- „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. **<u>Посебне функционалне компетенције</u>**:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: **административно-технички послови** - канцеларијско пословање; методе и терхнике 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 - 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 – Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику– проверавање 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** проверавање 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 конкурсу, 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 **26.09.2025.године**, а окончава се дана **11.10.2025.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 назнаком „**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 конкурсу 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 конкурсу:
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.

XIX Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији града Лознице www.loznica.rs на огласној табли Градске управе града Лознице, а обавештење о јавном конкурсу 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, дипл.правник