

Република Србија
Град Лозница
Градска управа
Број: 111 - 2/2026-III
Датум: 19.02.2026.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 заштите животне средине 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 заштите животне средине 1“ у звању „Саветник“ у Одељењу за привреду и локални економски развој - Група за заштиту животне средине, потребан број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе, издаје дозволе (за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање интерног и неопасног отпада на територији града), одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију и податке доставља министарству, на захтев министарства даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са Законом о управљању отпадом, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

IV Услови за рад на радном месту:

- врста и ниво образовања: високо образовање из научне области природних или техничко технолошких 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 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: **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), **нормативни послови**-стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавност, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација (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 заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом (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: Администратор за канцеларијске и аналитичко управне послове у области дечијег додатка 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:

„Администратор за канцеларијске и аналитичко управне послове у области дечијег додатка 2“ у звању „Сарадник“ 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно са стеченим образовањем на студијама у трајању до три године,
- 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), **Административно-технички послови** - канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике израде уверења и потврда о којима се води службена евиденција, методе вођења интерних и доставних књига (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).

РАДНО МЕСТО 3: Администратор за скупштинске послове 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:

„Администратор за скупштинске послове 2“ у звању „Референт“ у Одељењу за рад органа града и заједничке послове – Одсек за скупштинске послове, потребан број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Врши административно-техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине града и радних тела Скупштине, присуствује седницама Скупштине града, обавља послове организовања присуства средстава јавног информисања седницама Скупштине и њених радних тела. Ради на пословима умножавања и слагања писаног материјала за потребе Скупштине града. Врши послове пријема и отпремања поште за Одсек, врши отпремање „Службеног листа града Лознице“ и о томе води евиденцију. По потреби замењује секретарицу функционера. Води потребну евиденцију у вези са седницама Скупштине града и њених радних тела. Води рачуна о благовременој набавци канцеларијског материјала неопходног за рад. Ради и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека за скупштинске послове.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

IV Услови за рад на радном месту:

- врста и ниво образовања: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или правног смера или гимназија,
- 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: - **Административно-технички послови** - канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике израде уверења и потврда о којима се води службена евиденција, методе вођења интерних и доставних књига (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 – Уредба о канцеларијском пословању, Пословник Скупштине града Лознице – 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 budete 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 **20.02.2026.године**, а окончава се дана **07.03.2026.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 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.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

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 конкурсима 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, дипл.правник