

Република Србија  
Град Лозница  
Градска управа  
Број: 111 - 7/2026-III<sub>1</sub>  
Датум: 06.05.2026.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 канцеларије за младе 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 канцеларије за младе 1“ у звању „Саветник“ у Одељењу за друштвене делатности – Канцеларија за младе, потребан број извршилаца 1.

**III Опис послова радног места:**

Обавља послове идентификације проблема и потреба младих у локалној заједници. Води базу података организација младих (невладине организације младих, неформалне групе, подмлаци политичких партија). Учествоје у процесу успостављања и спровођења политике младих на локалном нивоу. Комуницира и сарађује са организацијама и удружењима младих, представницима цивилног друштва и грађанске иницијативе и појединцима. Учествоје у креирању одлука о стипендирању ученика и студената.

Учествоје у пословима обезбеђења сарадње локалне заједнице са школама, спортским и другим организацијама и клубовима. Врши промовисање значаја волонтерског рада. Учествоје у организовању креативних и едукативних радионица за младе, локалних и међународних размена за младе у оквиру програма за повећање мобилности младих и ЕРАСМУС+ размене.

Обавља послове у вези са организацијом изложби, филмских пројекција и књижевних вечери као и спортских такмичења и културних манифестација посвећених афирмацији културе и образовања младих града Лознице.

Обавља и друге послове по налогу координатора Канцеларије за младе и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран координатору Канцеларије за младе и начелнику Одељења.

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

- врста и ниво образовања: високо образовање из научне области друштвено хуманистичких 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.

„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 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),

- 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 младима, Закон о информисању и медијима - 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** - провераће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**РАДНО МЕСТО 2: Послови канцеларије за младе 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 канцеларије за младе 2“ у звању „Млађи саветник“ у Одељењу за друштвене делатности – Канцеларија за младе, потребан број извршилаца 1.

**III Опис послова радног места:**

Обавља послове идентификације проблема и потреба младих у локалној заједници. Води базу података организација младих (невладине организације младих, неформалне групе, подмлаци политичких партија). Учествоје у процесу успостављања и спровођења политике младих на локалном нивоу. Комуницира и сарађује са организацијама и удружењима младих, представницима цивилног друштва и грађанске иницијативе и појединцима. Учествоје у креирању одлука о стипендирању ученика и студената.

Учествоје у пословима обезбеђења сарадње локалне заједнице са школама, спортским и другим организацијама и клубовима. Врши промовисање значаја волонтерског рада. Учествоје у организовању креативних и едукативних радионица за младе, локалних и међународних размена за младе у оквиру програма за повећање мобилности младих и ЕРАСМУС+ размене.

Обавља послове у вези са организацијом изложби, филмских пројекција и књижевних вечери као и спортских такмичења и културних манифестација посвећених афирмацији културе и образовања младих града Лознице.

Обавља и друге послове по налогу координатора Канцеларије за младе и начелника Одељења. За свој рад непосредно је одговоран координатору Канцеларије за младе и начелнику Одељења.

**IV Услови за рад на радном месту:**

- врста и ниво образовања: високо образовање из научне области друштвено хуманистичких 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 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),

- 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 младима, Закон о информисању и медијима – 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 конкурсy, 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 **07.05.2026.године**, а окончава се дана **22.05.2026.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 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 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 конкурс у 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**

*Milorad Matijević*  
**Милорад Матић, дипл.правник**