



Република Србија
ГРАД НИШ

Градска управа за заједничке послове

и информационо комуникационе технологије

Бр. 411-1/2025-03

21.02.2025 год.

НИШ

На основу члана 4, 50, 95. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 - I - др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 8, 9, 10, 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), члана 67. став 1. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, бр. 88/08, 143/16 и 18/19), члана 16. и 73. Одлуке о градским управама града Ниша („Службени лист Града Ниша”, бр. 134/24), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, бр. 5/25, 8/25 – исправка и 13/2025), Решења о попуњавању положаја начелника Градских управа Града Ниша – положаји у I групи („Службени лист Града Ниша”, број 14/25) и члана 2. и 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016, 117/2020 и 3/2025),

Градско веће Града Ниша, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА
НАЧЕЛНИКА ГРАДСКИХ УПРАВА ГРАДА НИША**

СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ У I ГРУПИ: Начелник Градске управе

I Орган у ком се радно место попуњава:

1. Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
2. Градска управа за локални економски развој и инвестиције,
3. Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
4. Градска управа за финансије и локалне јавне приходе,
5. Градска управа за планирање и изградњу,
6. Градска управа за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције,
7. Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт и
8. Градска управа за имовину, привреду и заштиту животне средине

II Положај који се попуњава:

1. Начелник Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
2. Начелник Градске управе за локални економски развој и инвестиције,
3. Начелник Градске управе за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
4. Начелник Градске управе за финансије и локалне јавне приходе,
5. Начелник Градске управе за планирање и изградњу,
6. Начелник Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције,
7. Начелник Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт и
8. Начелник Градске управе за имовину, привреду и заштиту животне средине

Звање: Положај у I групи

III Опис послова на радном месту:

1. Начелник Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе (Глава II, члан 9. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша (у даљем тексту: Правилник))

Опис послова: Руководи радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона и организационих промена; предузима мере у циљу унапређивања организације и метода рада и остваривање сарадње унутрашњих организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, прати и предузима мере које се односе на развој људских ресурса; прати спровођење политика и мера у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника и намештеника, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе.

2. Начелник Градске управе за локални економски развој и инвестиције (Глава III, члан 11. Правилника)

Опис послова: Руководи радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности; предузима мере у циљу унапређивања организације и метода рада и остваривање сарадње унутрашњих организационих јединица у оквиру органа; одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

3. Начелник Градске управе за заједничке послове и информационо комуникационе технологије (Глава IV, члан 10. Правилника)

Опис послова: Руководи радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства; организује обављање послова запослених у Управи, одлучује о правима обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе, води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

4. Начелник Градске управе за финансије и локалне јавне приходе (Глава V, члан 10. Правилника)

Опис послова: Руководи радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона и организационих промена; предузима мере у циљу унапређивања организације и метода рада и остваривање сарадње унутрашњих организационих јединица у оквиру органа; одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе.

5. Начелник Градске управе за планирање и изградњу (Глава VI, члан 9. Правилника)

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе за планирање и изградњу; планира, усмерава и надзире рад управе; усклађује рад организационих јединица управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника и намештеника у Градској управи; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

6. Начелник Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције (Глава VII, члан 29. Правилника)

Опис послова: Руководи Градском управом за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова. Планира, организује, усмерава и надзире рад Градске управе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, усклађује рад организационих јединица Градске управе. Води управни поступак и одлучује у управној ствари. Одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Градске управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

7. Начелник Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт (Глава VIII, члан 8. Правилника)

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; планира, усмерава и надзире рад Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; усклађује рад организационих јединица Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника у Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; прати и предузима мере које се односе на област људских ресурса, анализира оптималне могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама у поступку израде кадровског плана и предлагања правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт успоставља и развија систем финансијског управљања и контроле; остварује сарадњу са другим органима и министарствима, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

8. Начелник Градске управе за имовину, привреду и заштиту животне средине (Глава IX, члан 7. Правилника)

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање; води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Градске управе; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона и организационих промена; одлучује о правима обавезама и дужностима из радних односа запослених; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

IV Услови за запослење на наведеним положајима:

На положај се може поставити лице које испуњава следеће услове:

- 1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) Да има стечено високо образовање из следећих научних области:

2.1. Начелник Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе (Глава II, члан 9. Правилника)

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2.2. Начелник Градске управе за локални економски развој и инвестиције (Глава III, члан 11. Правилника)

Услови: Стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2.3. Начелник Градске управе за заједничке послове и информационо комуникационе технологије (Глава IV, члан 10. Правилника)

Услови: Стечено високо образовање из научног поља: техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2.4. Начелник Градске управе за финансије и локалне јавне приходе (Глава V, члан 10. Правилника)

Услови: Стечено високо образовање из научне области Економске науке или Правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2.5. Начелник Градске управе за планирање и изградњу (Глава VI, члан 9. Правилника)

Услови: Стечено високо образовање из научног поља Техничко-технолошке науке, научне области: Грађевинско инжењерство или Архитектура или из научног поља Друштвено-хуманистичке науке, научна област: Правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2.6. Начелник Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције (Глава VII, члан 29. Правилника)

Услови: Стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Економске науке, Саобраћајно инжењерство, Машинско инжењерство или Електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2.7. Начелник Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт (Глава VIII, члан 8. Правилника)

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке, природно-математичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2.8. Начелник Градске управе за имовину, привреду и заштиту животне средине (Глава IX, члан 7. Правилника)

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

- 3) Да има најмање 5 година радног искуства у струци;
- 4) Да има положен државни стручни испит или правосудни испит;
- 5) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 6) Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 7) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.

У складу са чланом 11. став 3. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 107/23) лице које нема положен државни стручни испит или правосудни испит, може да поднесе пријаву на конкурс, али је дужно да достави доказ о положеном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс. Ако лице не поднесе доказ о положеном државном стручном испиту, његова пријава ће бити одбачена.

V Врста радног односа

Радни однос на одређено време.

VI Трајање рада на положају

Рад на положају траје пет година.

VII Место рада

За положаје под редним бројем 1,3,4 и 8 налази се у ул.Николе Пашића бр. 24

За положај под редним бројем 2 налази се у ул.Генерала Милојка Лешјанина бр.39

За положај под редним бројем 5 налази се у ул.Генерала Транијеа бр. 10

За положај под редним бројем 6 налази се у ул.ул. Вожда Карађорђа бр. 24

За положај под редним бројем 7 налази се у ул.Пријездина бр. 1

VIII 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.

IX Начин провере компетенција

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (симулација) и усменим путем (разговор са комисијом), провера следећих функционалних компетенција:

За радно место начелника Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе

1) Опште функционалне компетенције, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост и Пословна комуникација;

2) Посебне функционалне компетенције

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, организационо понашање, управљање променама, стратегије и канали комуникације),

- Управно - правни послови (општи управни поступак, правила извршења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке)

3) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Града Ниша, Одлука о Градским управама града Ниша);

- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)

За радно место начелника Градске управе за локални економски развој и инвестиције

1) Опште функционалне компетенције, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост и Пословна комуникација;

2) Посебне функционалне компетенције

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима),

- Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима (Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; Реализација пројеката; Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; Припрема извештаја и евалуација пројеката);

3) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Одлука о буџету Града Ниша, Одлука о Градским управама града Ниша),

- прописи из делокруга радног места (Закон о улагањима, Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему Републике Србије, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Статут Града Ниша)

За радно место начелника Градске управе за заједничке послове и информационо комуникационе технологије

1) Опште функционалне компетенције, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост и Пословна комуникација;

2) Посебне функционалне компетенције

а) за област рада:

- послови руковођења (управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, стратегије и канали комуникације),

- стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката),

3) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Града Ниша, Одлука о Градским управама града Ниша);

- прописи из делокруга радног места (Закон о раду, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о буџетском систему, Одлука о буџету Града Ниша, Закон о јавним набавкама)

За радно место начелника Градске управе за финансије и локалне јавне приходе

1) Опште функционалне компетенције, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост и Пословна комуникација;

2) Посебне функционалне компетенције

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, стратегије и канали комуникације),

- Финансијско материјални послови (буџетски систем Републике Србије; методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања)

3) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Града Ниша, Одлука о Градским управама града Ниша);

- прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама; Закон о порезима на имовину; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о рачуноводству; Уредба о буџетском рачуноводству; Упутство о раду трезора Града Ниша, Одлука о буџету Града Ниша, Одлука о утврђивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама и распореду трансферних средстава из буџета града Ниша градским општинама, Одлука о локалним комуналним таксама)

За радно место начелника Градске управе за планирање и изградњу

1) Опште функционалне компетенције, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост и Пословна комуникација;

2) Посебне функционалне компетенције

а) за област рада:

- послови руковођења (организационо понашање, управљање променама, стратегије и канали комуникације),

- управно правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; управне спорове, извршење донетих судских пресуда)

3) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Града Ниша, Одлука о Градским управама града Ниша);

- прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о локацијским условима).

За радно место начелника Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције

1) Опште функционалне компетенције, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост и Пословна комуникација;

2) Посебне функционалне компетенције

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, организационо понашање, стратегије и канали комуникације),

- стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката).

3) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Града Ниша, Одлука о Градским управама града Ниша);
- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Одлука о буџету Града Ниша).

За радно место начелника Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост и Пословна комуникација;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима; стратегије и канали комуникације),
- управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке)

3) **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Града Ниша);
- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама)

За радно место начелника Градске управе за имовину, привреду и заштиту животне средине

1) **Опште функционалне компетенције**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост и Пословна комуникација;

2) **Посебне функционалне компетенције**

а) за област рада:

- послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, организационо понашање, управљање променама, стратегије и канали комуникације),
- управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке)

3) **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Града Ниша, Одлука о Градским управама града Ниша);
- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку)

поступку, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о робним резервама, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о јавним предузећима, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју).

Писана провера путем симулације врши се радом на рачунару.

Након што кандидати заврше задатак, **усмена провера** врши се разговором са комисијом.

2. За сва радна места у изборном поступку, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама, од стране дипломираног психолога, провера следећих понашајних компетенција:

1) Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима и Стратешко управљање.

3. За сва радна места, након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом (усмено), на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

Х 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) Извод из матичне књиге рођених

2) Уверење о држављанству

3) Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;

4) 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);

5) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, издато након објављивања овог конкурса;

6) Доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/доказ о положеном правосудном испиту.

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 / именовању / постављању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама

у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена:

Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – олука УС), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;

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 Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Ниша www.ni.rs или се може преузети у штампаном облику на шалтеру број 15. Јединственог управног места, ул. Николе Пашића број 24. у Нишу.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу путем имејл адресе наведене у пријави.

Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако подносилац пријаве има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако подносилац пријаве не достави наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се у оквиру писане провере путем симулације која се врши радом на рачунару. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на потребном нивоу, подносилац пријаве биће позван на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 22. фебруара 2025. године, а окончава се дана 10. марта 2025. године.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве

Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, ул. Николе Пашића бр. 24, у коверти са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање положаја – назив Градске управе за коју се подноси пријава - за Конкурсну комисију - НЕ ОТВАРАЈ“.

На полеђини коверте назначав се име, име оца, презиме, адреса становања и електронска адреса подносиоца пријаве.

Пријаве се подносе путем поште или непосредно предајом на писарницу Градске управе за заједничке послове и информационо комуникационе технологије.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 17. марта 2025. године, у згради Градске управе, у ул. Николе Пашића бр. 24, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе наведене у обрасцу пријаве.

XV Давање обавештење о конкурсy:

Одсек за људске ресурсе - 018/505514

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

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

Овај оглас објављен је на огласној табли органа и служби Града Ниша и на веб презентацији www.ni.rs.

Обавештење о оглашеном Јавном конкурсy за попуњавање положаја начелника Градских управа Града Ниша објављено је у дневном листу „Српски Телеграф“.

Број: 259-1/2025-03

У Нишу, 21.02.2025. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Драгослав Павловић