



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ ГРАДА,
ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ
РЕСУРСЕ**

Број: 111-9/2025-08
У Нишу, 17. 07. 2025. године

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон и 92/23), члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 107/23), члана 27к Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 – др. закон, 92/23 и 94/24) и члана 17. став 1., члана 53. Одлуке о градским управама Града Ниша („Службени лист Града Ниша” 134/24 и 47/25), заменик начелника Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, расписује и оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Ниш, Улица Николе Пашића бр. 24

II Радна места које се попуњавају:

1. "Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш", у звању млађи саветник, у Одсеку за грађанска стања за матично подручје Ниш, у Сектору за грађанска стања, 1 извршилац.
2. „Послови управљања људским ресурсима“ у звању саветник, у Одсеку за људске ресурсе, у Сектору за управљање људским ресурсима и послове финансија, 1 извршилац.

III Врста радног односа

Радни однос на неодређено време.

IV Место рада:

Ниш, Ул. Николе Пашића бр. 24.

РАДНО МЕСТО БРОЈ 1: „Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш“

I Опис послова на радном месту:

Обавља сложене послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, уз редован надзор непосредног руководиоца; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, врши упис држављанства у матичну књигу рођених; спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката; врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

II Општи услови за запослење

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
 - да има прописано образовање;
 - да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места;
 - да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
 - да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

III Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

IV Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији – Проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

База питања за проверу опште функционалне компетенције Организација и рад органа АП и ЈЛС налази се на сајту <http://www.ni.rs/konkursi/> у делу где је објављен текст овог Јавног конкурса.

1.2. Пословна комуникација – Проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1.3. Дигитална писменост – вршиће се решавањем задатака - Проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

2. Провера посебних функционалних компетенција за област рада:

Посебна функционална компетенција

• Стручно-оперативни послови:

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) технике обраде и израде прегледа података и
- 3) методе анализе и закључивања о стању у области,

• Административно-технички послови:

- 1) канцеларијско пословање;
- 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде и
- 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе,

Проверавање се путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

1. Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019);
2. Одлука о градским управама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 134/24 и 47/25);
3. Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18);
4. Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС", број 135/04, 90/07 и 24/18);

5. Закон о јединственом матичном броју грађана ("Службени гласник РС" број 24/18),
6. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС" број 93/2018, 24/2022 и 88/2023) и
7. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 20/2022), провераваће се путем писане симулације (давање предлога решења одређеног задатка).

Наведени прописи се налазе на сајту <http://www.ni.rs/konkursi/> у делу где је објављен текст овог Јавног конкурса.

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 и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО БРОЈ 2: Послови управљања људским ресурсима

I Опис послова на радном месту:

Обавља сложене послове анализе описа послова и радних места у организационим јединицама Града и њихово правилно разврставање у звања; усклађује активности организационих јединица Града у домену људских ресурса; учествује у изради нацрта кадровског плана; учествује у изради предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања запослених у свим организационим јединицама; обавља стручне послове у поступку запошљавања, припреме интерних и јавних конкурса и избора кандидата; утврђује листу оцењивача и контролора и обавештава оцењиваче, контролоре и службенике о томе; прикупља извештаје о оцењивању, врши њихову проверу и припрема нацрте решења по оцењивању; припрема информације, предлоге извештаја и анализа о ефектима оцењивања на процесе рада и остваривање планова и циљева организационих јединица; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; обавља стручне и административне послове за Жалбену комисију Града Ниша; сарађује са Одсеком за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из 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 три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II Општи услови за запослење

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
 - да има прописано образовање;
 - да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места;
 - да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
 - да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

III Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

IV Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

1.1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији" – Провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

База питања за проверу опште функционалне компетенције Организација и рад органа АП и ЈЛС налази се на сајту <http://www.ni.rs/konkursi/> у делу где је објављен текст овог Јавног конкурса.

1.2. Пословна комуникација – Провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1.3. Дигитална писменост – вршиће се решавањем задатака - Провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

2. Провера посебних функционалних компетенција за област рада:

Посебна функционална компетенција

• **Послови управљања људским ресурсима:**

- 1) информациони систем за управљање људским ресурсима;
- 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;
- 3) компетенције за рад службеника;
- 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
- 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима и
- 6) организациону културу и понашање,

• **Стручно-оперативни послови:**

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) технике обраде и израде прегледа података;
- 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и
- 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Провераваће се путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

1. Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019);
2. Одлука о градским управама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 134/24 и 47/25);
3. Закон 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);
4. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење);
5. Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење);
6. Колективни уговор за запослене у органима и службама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 140/24 и 17/25);
7. Уредба о критеријумима за разврставање радних места службеника у АП и ЈЛС („Сл. гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон);
8. Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС („Сл. гласник РС“, број 132/2021) и
9. Уредба о оцењивању службеника у АП и ЈЛС, („Сл. гласник РС“, број 2/2019), провераваће се путем писане симулације (давање предлога решења одређеног задатка).

Наведени прописи се налазе на сајту <http://www.ni.rs/konkursi/> у делу где је објављен текст овог Јавног конкурса.

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 и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

V **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 ове

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 писаним путем. 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 ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

VI Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) уверење о подацима о осигурању (стажу осигурања), које издаје Републички фонд пензијског и инвалидског осигурања. Кандидати који у наведеном уверењу имају евидентиран стаж осигурања потребно је да доставе 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) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 5) кандидати који су били у радном односу у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

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 (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:

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

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.

VII Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места

1. Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш у звању млађи саветник, у Одсеку за грађанска стања за матично подручје Ниш, у Сектору за грађанска стања, у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, 1 извршилац,

2. Послови управљања људским ресурсима у звању саветник, у Одсеку за људске ресурсе, у Сектору за управљање људским ресурсима и послове финансија, у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, 1 извршилац, објављује се на интернет презентацији Града Ниша <http://www.ni.rs/konkursi/> и огласној табли органа и служби Града Ниша.

Обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет презентације Града Ниша на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама НДН "Српски телеграф", које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Града Ниша или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру број 15. Јединственог управног места, Градске управе за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, у улици Николе Пашића број 24.

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 дана пријема пријаве од стране Одсека за људске ресурсе, Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе.

IX Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 18.07.2025. године, а окончава се дана 01.08.2025. године.

X Адреса на коју се подносе пријаве са доказима из тачке V текста јавног конкурса:

Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Конкурсна комисија за попуњавање извршилачког радног места (назив и број радног места) у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, ул. Николе Пашића бр. 24, 18000 Ниш са назнаком „Пријава на Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (назив и број радног места) у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе – за Конкурсну комисију – НЕ ОТВАРАЈ“.

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

Пријаве се подносе путем поште или непосредно предајом на писарницу на шалтеру број 15 Јединственог управног места, Градске управе за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, улица Николе Пашића број 24.

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

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Изборни поступак за радно место број 1. Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш спровешће се почев од 18.08.2025 године. За радно место број 2. Послови управљања људским ресурсима изборни поступак спровешће се почев од 06.08.2025. године у улици Николе Пашића број 24, а о тачном времену спровођења сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештени путем мејла и телефоном.

XII Обавеза пробног рада

Сходно члану 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон и 92/23) пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Сходно члану 47. став 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, на извршилачко радно место може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона.

Уколико лице не положи државни стручни испит у утврђеном року, престаје му радни однос.

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.

XIII Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Љубица Клисаревић, ул. Николе Пашића број 24, у периоду од 11-13 часова, Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе телефон: 018/504-427.

* 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.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА,
ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Марина Јанковић

