



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД НИШ

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОРГАНЕ ГРАДА,
ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Број: 111 – 7 /2025-08

У Нишу, 04.07.2025. године

На основу члана 4. став 8, члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), 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 и 92/23) и члана 53. Одлука о градским управама Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 134/24 и 47/25), начелник Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе расписује и оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

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

I Орган у коме се радно место попуњава:

Град Ниш, Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе у Нишу, ул. Николе Пашића број 24.

II Радно место које се попуњава:

Радно место "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.

III Опис послова радног места: 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: Сечено 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 сечено 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.

IV Место рада:

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

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VI Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада

- **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 писмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција–релевантни прописи из делокруга радног места:

- Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019);
- Одлука о градским управама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 134/24 и 47/25);
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18);
- Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС", број 135/04, 90/07 и 24/18);
- Закон о јединственом матичном броју грађана ("Службени гласник РС" број 24/18), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС" број 93/2018, 24/2022 и 88/2023) и
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 20/2022),
проверавање се у писаном облику, путем симулације.

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО БРОЈ 2: Послови управљања људским ресурсима

I Орган у коме се радно место попуњава:

Град Ниш, Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе у Нишу, ул. Николе Пашића број 24.

II Радно место које се попуњава:

Радно место „Послови управљања људским ресурсима“ у звању саветник, у Одсеку за људске ресурсе, у Сектору за управљање људским ресурсима и послове финансија, 1 извршилац.

III Опис послова: 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: Сечено 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.

IV Место рада:

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

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VI Поступак и начин провере компетенција:

3. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада

- **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,

проверавање се у писаном облику, путем симулације.

Посебна функционална компетенција–релевантни прописи из делокруга радног места:

- Статут Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019);
- Одлука о градским управама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 134/24 и 47/25);
- 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);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење), 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);
- Колективни уговор за запослене у органима и службама Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 140/24 и 17/25);
- 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);
- Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС („Сл. гласник РС“, број 132/2021) и
- Уредба о оцењивању службеника у АП и ЈЛС, („Сл. гласник РС“, број 2/2019),

проверавање се писмено, путем симулације.

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

VII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VIII Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Ниша www.ni.rs или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру број 15 Јединственог управног места.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 путем мејла и телефоном.

IX Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 05.07.2025.године и истиче 12.07.2025. године.

X Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Пријава са доказима може се доставити на шалтеру број 15 Јединствено управно место са назнаком „Пријава на Интерни 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 полећини коверте назначав се име, име оца, презиме, адреса становања и електронска адреса подносиоца пријаве.

XI Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Напомена: Ако имате сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете компетенције за радно место број 1 и радно место број 2 и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ових компетенција, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Ако не доставите наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли поседујете горе наведене компетенције на потребном нивоу, провера ће се извршити писмено.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе или уверење о стеченом образовању којим се потврђује стручна спрема, која је наведена у условима за радно место;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспореден.

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.

XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити почев од 15.07.2025. године, у сали број 29, ул. Николе Пашића број 24, о чему ће кандидати бити обавештени путем мејла, телефоном и доставом обавештења на адресу становања.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Љубица Клисаревић, 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.

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

**НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА
И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**



Горан Ђорђевић