

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БОР
Градска управа
Број: 06-13/2026-III-01
22.01.2026.
Б О Р

На основу 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), и у складу са Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр.112-12971/2025. од 28. новембра 2025. године, В. д. начелнице Градске управе Бор оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ БОР

РАДНО МЕСТО 1. послови протокола и информисања

I Орган/служба/организација којој се радно место попуњава:

Градска управа Бор у Бору, ул. Моше Пијаде бр.3

II Радно место које се попуњава:

Радно место послови протокола и информисања у звању млађи саветник, у Одељењу за управу и опште послове, извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Припрема и организација догађаја према утврђеном пословном протоколу и бонтону за потребе Кабинета Градоначелника града Бора, председника Скупштине града Бора и Градске управе; Припрема и организација дипломатског протокола приликом сусрета високих званичника; Израда програма за протоколарне посете и организација јавних наступа; Организација комуникације са средствима јавног информисања; Исказивање потреба средстава за репрезентацију (угоститељске услуге, поклони и друго) Кабинета Градоначелника града Бора, председника Скупштине града Бора и Градске управе за нацрт буџета за наредну буџетску годину и достављање Одељењу за јавне набавке и Одељењу за финансије; Чува документацију протоколарних активности и води евиденцију средстава за репрезентацију (поклони током протоколарних посета); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

IV Услови за рад на радном месту: ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу медицинских наука, област медицинске науке, стечено звање доктор медицине, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, годину дана радног искуства у струци, положен стручни државни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Градска управа Бор, Бор, ул. Моше Пијаде бр.3

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада 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; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.) - провераваће се усмено путем симулације.

административно-технички послови (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа Статут града Бора, Закон о локалној самоуправи и прописи из делокруга радног места - Закон о заштити података о личности, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању - провераваће се усмено путем симулације.

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

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи Бор.

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.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.bor.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у Градској управи Бор, ул.Моше Пијаде бр.3.

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 имејл адресе.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 23.01.2026. године и истиче 30.01.2026.године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

имејл адреса naja.krstev@bor.rs

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
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 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 РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 02.02.2026. године, са почетком у 10 часова, у згради Градске управе Бор, ул. Моше Пијаде бр.3, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Надежда Крстев, телефон: 423-255, локал 147.

* 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 Градске управе Бор и на веб презентацији www.bor.rs