



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД

Служба Скупштине Града Новог Сада

Број: I-110/2026-8-3

Дана: 10. фебруара 2026. године

НОВИ САД

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, 114/21, 123/21 – др. закон, 92/23 и 19/25 – др. закон) 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), Служба Скупштине Града Новог Сада оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА

РАДНО МЕСТО: Извршилац за припрему протоколарних послова, у Кабинету председника Скупштине Града, у Групи за протоколарне послове, које је разврстано у звање млађи саветник.

I Орган у ком се радно место попуњава:

Служба Скупштине Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2, Нови Сад.

II Радно место које се попуњава:

Извршилац за припрему протоколарних послова, у Кабинету председника Скупштине Града, у Групи за протоколарне послове, које је разврстано у звање млађи саветник - 1 извршилац на неодређено веме

III Опис послова радног места: Обавља сложене студијско - аналитичке и стручно - оперативне послове из делокруга рада Групе, који се односе на прикупљање података за извршавање протоколарних послова приликом организовања и реализације посета званичних страних и домаћих делегација, као и посета делегација Града у земљи и иностранству у којима учествују председник и заменик председника, секретар и заменик секретара Скупштине Града, као и скупштинских делегација, прикупља податке за припрему извештаја и информација о извршењу преузетих обавеза у области протоколарних послова и учествује у изради информација, анализа и годишњих извештаја о спроведеним протоколарним активностима, ажурира базу података о успостављеној пријатељској сарадњи Града и припрема податке за планирану реализацију састанака са делегацијама пријатељских градова и општина, сачињава

и ажурира базу података о значајним датумима и догађајима државних органа, предузећа, установа и организација, поводом којих се планирају протоколарне активности и уручење протоколарних поклона, те учествује у организацији уручења, учествује у припреми и уређењу просторија приликом организације догађаја, учествује у припреми документације за израду предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки Скупштине Града у делу набавки предмета и услуга за протоколарне потребе и ажурира документацију у делу извршења набавки предмета и услуга за протоколарне потребе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Кабинета, секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

IV Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина бр. 2

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције.

VII Поступак и начин провере компетенција:

I Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

Стручно - оперативни послови, са провером области знања и вештина које се односе на:

- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података,
- технике обраде и израде прегледа података,
- поступак израде стручних налаза,

2) Финансијско-материјални послови са провером области знања и вештина које се односе на:

- буџетски систем Републике Србије и
- методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања.

II Посебне функционалне компетенције за наведено радно место, провераваће се за:

1) Планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, кроз проверу области знања и вештина које се односе на:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 - др. закон);
- Статут Града Новог Сада ("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 11/19) и

- Одлуку о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16, 54/20, 58/21, 65/22, 35/23, 45/25 и 70/25).

- Одлуку о Служби Скупштине Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада" број 4/05)

2) Прописе из делокруга радног места, кроз проверу области знања и вештина које се односе на:

- Закон о буџетком систему ("Сл. гласник РС", бр. 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);

Посебне функционалне компетенције провераваће се писаним путем, кроз израду симулације, као и усменим путем,

Мерила за вредновање посебних функционалних компетенција су:

- стручна заснованост,
- систематичност у писаном или усменом излагању,
- прецизност и тачност у навођењу података,
- структура рада и
- прикладан речник и стил писања/изражавања.

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурсима имају право да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурсима 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 Скупштине Града Новог Сада.

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, телефоном или путем мејла који су наведени у пријави.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 11. фебруара 2026. године и истиче 18. фебруара 2026. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Пријемна канцеларија, Стевана Брановачког бр. 3, Нови Сад, Пријемна канцеларија, Народног фронта бр. 53, Нови Сад или Пријемна канцеларија, Трг младенаца бр. 7, Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави на интерни конкурс за попуњавање радног места: извршилац за припрему протоколарних послова, у Кабинету председника Скупштине Града, у Групи за

протоколарне послове, у Служби Скупштине Града Новог Сада, са назнаком: „за интерни конкурс”.

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 државном стручном 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.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 23. фебруара 2026. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном или путем мејла.

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

Соња Дотлић, телефон: 021/526-970

* 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 и на веб презентацији Скупштине Града Новог Сада.

