



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
**ОПШТИНСКА УПРАВА**  
Број:112-23/2024-III  
Дана:30.10.2024.године  
Сремски Карловци

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017- др. закон, 95/2018-др.закон,86/19-др.закон, 157/20-др.закон, ,114/2021, 123/21-др.закон и 92/2023) 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 107/2023) и Решења о покретању поступка за попуњавање радног места број: 112-20/2024-III од 30.10.2024. године, Општинска управа општине Сремски Карловци оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У Општинској управи општине Сремски Карловци**

**РАДНО МЕСТО 5.1/6/33А Извршилац за управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених**

**I. Орган у којем се радно место место попуњава:**

Општинска управа општине Сремски Карловци, Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића  
1

**II. Радно место које се попуњава:**

**Радно место: Извршилац за управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: један (1)**

**III. Опис послова радног места :**

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за

пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

#### **IV Услови за рад на радном месту:**

##### **Стручна спрема:**

Високо образовање стечено на основним академским студијама из правне научне области у обиму најмање 240 ЕСПБ, 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, правног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за радно место, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

##### **V Место рада:**

Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1.

#### **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 управљање људским ресурсима

1. Информациони систем за управљање људским ресурсима ;
2. Прописи у области радно-правних односа;
3. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
4. Организациона култура и понашање;
5. Стратешко управљање људским ресурсима, проверавање се усмено.

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места – управљање људским ресурсима: Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне, Закон о локалној самоуправи, проверавање се писмено

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

#### **VIII Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу учествовати службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право на учешће 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 уз овај конкурс или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској управи општине Сремски Карловци у канцеларији број 2 у приземљу сваког радног дана од 8,00 до 13,00 часова.

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 телефона или мејл адресе.

**X Рок за подношење пријаве:**

Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече од 31.10.2024. године и истиче 07.11.2024. године.

**XI Адреса на коју се подносе пријаве:**

Општинска управа општине Сремски Карловци, 21205 Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, са знаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: "Извршилац за управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених" . Пријаве се могу поднети поштом или лично у писарници Општинске управе.

**XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказ 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 решење да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или 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 могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.марта 2017.године у основним судовима, односно општинским управама.

**XIII Место и време када ће се спровести изборни поступак:**

Изборни поступак ће се спровести 13.11.2024.године, у просторијама Општинске управе општине Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и мејл адресе.

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

Сања Мандић, тел. 021/685-30-81, мејл адреса:sanja.mandic@sremskikarlovc.rs

Овај конкурс и образац пријаве за ово радно место објављује се на званичној интернет презентацији Општине Сремски Карловци [www.sremskikarlovc.rs](http://www.sremskikarlovc.rs) .

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 је објављен на огласној табли Општинске управе општине Сремски Карловци на веб презентацији [www.sremskikarlovc.rs](http://www.sremskikarlovc.rs)



Начелник Општинске управе  
Вера Стевановић Николић