REPUBLIKA SRBIJA

Opština Prijepolje

Opštinska uprava

Broj: 110-46/24-6

Dana: 14.06.2024. godine

P r i j e p o lj e

 Na osnovu člana 4. stav 8. i člana 83. i 84. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srbije'',broj 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 i 92/23), a u skladu sa odredbama člana 5. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srbije“,broj 107/23), Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Prijepolje i Opštinskom pravobranilaštvu br. 112-65/22, 112-65/22-1, 112-65/2 i 112-65/22-3 i Kadrovskog plana Opštinske uprave opštine Prijepolje za 2024. godinu, br. 112-239/23 od 27.12.2023. godine („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, br 23/23) i Zaključka Komisije za davanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih srerstava, 51 Broj. 112-3405/2024 od 25.04.2024. godine, načelnik Opštinske uprave Prijepolje, dana: **14.06.2024. godine** o g l a š a v a

**INTERNI KONKURS**

**ZA POPUNjAVANjE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA**

**U** **OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLjE**

**I Organ u kome se radno mesto popunjava:**

Opštinska uprava opštine Prijepolje,Trg bratstva jedinstva, br. 1.

**II Radno mesto koje se popunjava:**

**1. Imovinsko-pravni poslovi** razvrstano u zvanje savetnik**,** u Odeljenju za urbanizam, komunalne, imovinsko-pravne i druge srodne poslove – Odsek za imovinsko-pravne poslove i stambene poslove, pod rednim brojem 12. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: 1

**Opis poslova radnog mesta**: Vodi postupak i priprema rešenja o konverziji, eksproprijaciji, deeksproprijaciji, administrativnom prenosu nepokretnosti; vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta; vodi postupak i zaključuje sporazume o naknadi za eksproprisanu nepokretnost; vodi postupak otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta javnim oglašavanjem; vodi postupak otuđenja građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom; vodi postupak otkupa stanova u svojini opštine; vodi postupak pribavljanja neizgrađenog zemljišta u javnoj svojini; vodi postupak vraćanja zemljišta, izuzimanja zemljišta koje je određeno kao javno građevinsko; vodi postupka poništavanja rešenja o izuzimanju; priprema rešenje o utvrđivanju prava korišćenja; vodi postupak po zahtevima stranaka za vraćanje seoskih utrina i pašnjaka; prima na zapisnik sporazum o naknadi i obezbeđenju druge nepokretnosti; postupa po zamolnicama drugih organa; priprema rešenja o utvrđivanju prava korišćenja građevinskog zemljišta ranijim sopstvenicima; utvrđuje prestanak prava korišćenja zemljišta; odlučuje po prigovorima stranaka; organizuje uviđaj na terenu u saradnji sa službom za katastar nepokretnosti; predlaže nadležnim organima donošenje odgovarajućih opštih i pojedinačnih akata potrebnih za efikasniji rad na ovim poslovima; pribavlja po službenoj dužnosti neophodnu dokumentaciju; vodi prvostepeni upravni postupak; dostavlja upravna akta javnom pravobraniocu; priprema zaključivanje sporazuma o naknadi; određuje veštačenje; sarađuje sa Komisijom opštine za otuđenje i davanje u zakup opštinskog zemljišta; prikuplja ponude, vodi zapisnik na otvaranju ponuda; izdaje overene prepise rešenja o nacionalizaciji objekata i građevinskog zemljišta; izdaje overene prepise rešenja o oduzetoj imovini po osnovu agrarne reforme; izdaje overene prepise rešenja postupajućeg organa; vodi evidencije o kretanju predmeta od podnošenja zahteva do arhiviranja; priprema nacrt odluka i ugovora o korišćenju i raspolaganju imovinom; prikuplja dokumentaciju za upis imovine u odgovarajuće javne registre; vodi jedinstveni registar nepokretnosti u javnoj svojini lokalne samopuprave i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi za rad na radnom mestu**: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne naukena osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

**2. Stručni i upravni poslovi u oblasti turizma, trgovine, ugostiteljstva i zanatstva** razvrstano **u** zvanje savetnik, u Odeljenju za privredu i lokalni ekomomski razvoj, pod rednim brojem 26. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: **1**

**Opis poslova radnog mesta:** Prati stanje, prikuplja podatke i izrađuje analizeu oblastiturizma,trgovine, ugostiteljstva i zanatstva; priprema planove i mere za podsticanje razvoja turizma; preduzima aktivnosti u cilju promocije turističke ponude; vodi registar smeštaja domaće radinosti za teritoriju opštine Prijepolje i izrađuje rešenja o razvrstavanju u kategorije u skladu sa Zakonom o turizmu; utvrđuje uslove za izdavanje odobrenja i vodi evidenciju o obavljanju ugostiteljske delatnosti u pokretnim objektima i van ugostiteljskog objekta; priprema nacrte akata kojima se reguliše radno vreme trgovinskih i ugostiteljskih objekata; obavlja poslove u vezi sa unapređenjem i promocijom starih zanata i delatnosti sličnih zanatskim i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi za rad na radnom mestu:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti prvane i ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

**3. Poslovi vođenja javnih investicija** razvrstano u zvanje savetnik, u Odeljenju za investicije pod rednim brojem 32. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: **1**

**Opis poslova radnog mesta:** analizira, prikuplja i obrađuje informacije i podatke potrebne za pripremu i realizaciju Plana kapitalnih ulaganja opštine; priprema projekte koji se odnose na kapitalna ulaganja u javnu infrastrukturu, učestvuje u definisanju projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije, uvođenje izvođača u posao u ime investitora; izveštava o obimu i kvalitetu izvršenih poslova; stara se o blagovremenoj dinamici realizacije projekta u skladu sa definisanim rokovima; izrađuje dinamičke planove ostvarenja investicija; ostvaruje komunikaciju sa izvođačima radova i stručnim nadzorom; vrši proveru građevinske dokumentacije – privremenih i okončane situacije; prati realizaciju izvođenja građevinskih radova i učestvuje u prijemu obavljenih radova; u nekim projektima obavlja poslove nadzora i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi za rad na radnom mestu:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevine, mašinstva, arhitekture, , prostorno planiranje, menadžmenta ili saobraćaja na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, posedovanje licence iz oblasti građevinarstva za vršenje stručnog nadzora, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), položen ispit za upravljanje motornim vozilom ''B'' kategorije i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

**4. Poslovi pisarnice 2** razvrstano u zvanje viši referent u Odeljenju za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosti – Odsek za pisarnicu i arhivu, pod rednim brojem 61. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: **1**

**Opis poslova radnog mesta:** Obavlja administrativne i tehničke poslove preuzete službene pošte sa poštanskog faha, kao i prijema akata i podnesaka za ekspedovanje iz nadležnosti organa opštine; evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; raspoređuje i dostavlja akta, predmete, račune, službene listove i publikacije u rad organima opštine; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte i vrši druge poslove, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta i obavlja poslove elektronske pisarnice i drugi poslovi po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi za rad na radnom mestu:** stečeno srednje obrazovanje društvenog smera u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

**5. Savetnik za javne nabavke** razvrstano u zvanje savetnik u Odeljenju za javne nabavke, pod rednim brojem 90. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: **1**

**Opis poslova radnog mesta:** Sačinjava pregled potreba kao osnov za izradu godišnjeg plana nabavki za narednu budžetsku godinu; obavlja ekonomsko - finansijske poslove istraživanja za potrebe javnom nabavki i nabavki na koju se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, a u cilju utvrđivanja relevantne cene pojedinih predmeta nabavki radi efikasnog planiranja; učestvovanje u radu Tima za planiranje javnih nabavki (koga imenuje odgovorno lice naručioca), a u cilju izrade i pripreme za usvajanje jedinstvenog godišnjeg plana javnih nabavki i jedinstvenog godišnjeg plana nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje za direktne korisnike budžetskih sredstava opštine Prijepolje, a za koje obavlja poslove javnih nabavki i sprovodi postupke javnih nabavki; izrađuje predlog izmene i dopune plana javnih nabavki tokom budžetske godine; stara se o izvršenju plana nabavki; izrađuje predloge svih akata neophodnih za sprovođenje i realizaciju postupaka nabavki; prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanju postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o stručnoj oceni ponuda, izveštaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđača koji je izabran; učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku; vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki; vrši proveru i ispitivanje tržišta za predmetnu javnu nabavku; priprema izveštaje o sprovedenim postupcima; prima trebovanja za javne nabavke i upoređuje trebovanja sa ugovorima i specifikacijama; kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je likvidaturi; prati izvršenje javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima; izrađuje izveštaje o postupcima javnih nabavki, o zaključenim ugovorima i realizovanim javnim nabavkama; vodi evidenciju dobavljača i evidenciju zaključenih ugovora; obavlja poslove u sprovođenju postupaka javnih nabavki za Naručioca zajedno sa Komisijom za javne nabavke kao član komisije ili samostalno u svojstvu službenika za javne nabavke, a prema internoj raspodeli poslova; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi za rad na radnom mestu:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravo ili ekonomija na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, licenca za javne nabavke, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

**III Mesto rada:**

Opštinska uprava opštine Prijepolje, Trg bratstva jedinstva, br. 1.

**IV Kompetencije koje se proveravaju u izbornom postupku:**

**Radno mesto pod rednim brojem 1:**

U izbornom postupku se proveravaju posebne funkcionalne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

Postupak i način provere kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak, praksa/stavovi sudova u upravnim postupcima) – proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza, metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija i imovinsko-pravni odnosi) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada normativni poslovi** (proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti: metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; priprema i izrada stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službi i organizacija) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

1. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

**Radno mesto pod rednim brojem 2:**

U izbornom postupku se proveravaju posebne funkcionalne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

Postupak i način provere kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak, praksa/stavovi sudova u upravnim postupcima) – proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada normativni poslovi** (proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti: metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; priprema i izrada stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službi i organizacija) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

1. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

**Radno mesto pod rednim brojem 3:**

U izbornom postupku se proveravaju posebne funkcionalne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

Postupak i način provere kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:

**Poslovi upravljanja programima i projektima** (planiranje, priprema projektnog predloga i izvore finansiranja; realizacija projekta; proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka, priprema izveštaja i evaluacija projekata) – proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; tehnika izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno)..

1. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

**Radno mesto pod rednim brojem 4:**

U izbornom postupku se proveravaju posebne funkcionalne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

Postupak i način provere kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada administrativno-tehnički poslovi** (kancelarijsko poslovanje; metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; metode vođenja internih i dostavnih knjiga) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno)..

1. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

**Radno mesto pod rednim brojem 5:**

U izbornom postupku se proveravaju posebne funkcionalne kompetencije i motivacija za rad na radnom mestu.

Postupak i način provere kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije:

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak, praksa/stavovi sudova u upravnim postupcima) – proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada normativni poslovi** (proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti: metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; priprema i izrada stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službi i organizacija) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

**Posebna funkcionalna kompentencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija i tehnika izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

1. Procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti jedinice lokalne samouprave proveravaće se putem razgovora sa Komisijom (usmeno).

**V Pravo učešća na internom konkursu:**

Na internom konkursu mogu da učestvuju službenici zaposleni na neodređeno vreme u skladu sa članom 1. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS”, br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018- dr. zakon, 86/2019- dr. zakon, 157/2020- dr. zakon, 123/2021 – dr. zakon i 92/2023).

Pravo učešća na internom konkursu imaju službenici u istom zvanju ili službenici koji ispunjavaju uslove za napredovanje u zvanje u koje je razvrstano radno mesto koje se popunjava.

**VI Prijava na interni konkurs** **vrši se na propisanom obrascu prijave:**

Obrazac prijave na ovaj konkurs dostupan je na internet prezentaciji organa [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs) ili ga lica u štampanom obliku mogu preuzeti u pisarnici Opštinske uprave opštine Prijepolje.

Prilikom predaje prijave na interni konkurs, prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljem izbornom postupku.

Podnosilac prijave će biti obavešten o dodeljenoj šifri u roku od tri dana od prijema prijave putem broja telefona koji je naveden u obrascu prijave.

**VII Rok za podnošenje prijave:**

Rok za podnošenje prijave na interni konkurs je 8 dana i počinje da teče od **15.06.2024. godine.**

**VIII Adresa na koju se podnosi prijava za interni konkurs:**

Opštinska uprava opštine Prijepolje, Trg Bratstva jedinstva, br. 1., sa naznakom: Konkursnoj komisiji za sprovođenje internog konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Prijepolje i naziv radnog mesta.

**IX Dokazi koji se dostavljaju tokom izbornog postupka:**

1. Overena fotokopija diplome kojom se potvrđuje stručna sprema;
2. Original ili overena fotokopija dokaza o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima;
3. Original ili overena fotokopija dokaza o radnom iskustvu u struci (potvrde, rešenja i drugi akti kojima se dokazuje na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kojem periodu je stečeno radno iskustvo);
4. Original ili overena fotokopija rešenja o raspoređivanju ili rešenja da je službenik neraspoređen.

Svi dokazi se prilažu u originalu ili u fotokopiji koja je overena kod javnog beležnika (u izuzetnim slučajevima, u gradovima i opštinama u kojima nisu imenovani javni beležnici, priloženi dokazi mogu biti overeni u osnovnim sudovima, sudskim jedinicama, prijemnim kancelarijama osnovnih sudova, odnosno opštinskim upravama kao povereni posao).

Kao dokaz se mogu priložiti i fotokopije dokumenata koje su overene pre 1. marta 2017. godine u osnovnim sudovima, odnosno opštinskim upravama.

Fotokopije dokumenata koje nisu overene od strane nadležnog organa neće se razmatrati.

 Kandidat koji ne dostavi tražene dokaze u roku iz člana 15. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 107/2023), pismeno se obaveštava da se isključuje iz daljeg dela izbornog postupka zbog nedostavljanja dokaza.

**X Mesto, dan i vreme kada će se sprovesti izborni postupak**:

Za kandidate čije su prijave blagovremene, dopuštene, razumljive i potpune, uz koje su priloženi svi potrebni dokazi i koji ispunjavaju uslove za rad na oglašenom radnom mestu, biće izvršena provera stručne osposobljenosti, znanja i veština koje se vrednuju u izbornom postupku.

O mestu i vremenu provere kandidati će biti obavešteni na kontakte (brojeve telefona i adrese) koje navedu u svojim prijavama, od strane Konkursne komisije.

Kandidati koji ne ispune unapred određeno merilo u skladu sa odredbama Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 107/2023) za proveru jedne ili više kompetencija, odnosno za jednu fazu izbornog postupka ili se ne odazove pozivu da učestvuje u proveri jedne ili više kompetencija isključuje se iz daljeg toka postupka i čemu će biti obavešten u skladu sa članom 28. stav 2. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 107/2023).

**XI Lice koje je zaduženo za davanje obaveštenja o internom konkursu:** Bjanka Novović ili Gorica Kostić, telefon: 033/714-073, svakog radnog dana od 7,00 do 15,00 časova.

 Link ka obrascu prijave za ova radna mesta [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

**\*** Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave biće odbačene.

Svi izrazi, pojmovi, imenice, pridevi i glagoli u ovom oglasu koji su upotrebljeni u muškom gramatičkom rodu, odnose se bez diskriminacije i na osobe ženskog pola.

          Ovaj oglas objavljen je na oglasnoj tabli  Opštinske uprave opštine Prijepolje i na veb prezentaciji [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

                                                                                                                              **NAČELNIK**

**OPŠTINSKE UPRAVE**

 **Miodrag Ćubić, dipl.pravnik**