Република Србија

ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ

**Општинска управа**

Број: 110-45/24-6

Дана: 11.06.2024. године

П р и ј е п о љ е

На основу члана 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 95/2018, 114/2021 и 92/23), члана 11. став 1. и члана 12. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), оглашава се

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**I Орган у коме се раднo местo попуњава:**

Општинска управа општине Пријепоље, Трг Братства и јединства, бр. 1.

**II Радна места која се попуњавају:**

1. **Одељење за буџет и финансије**
* **ликвидатор, разврстано у звање млађи саветник, број извршилаца: 1**

**Опис послова:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова ; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ЕУ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за обављање послова:** стечено високо образовање из из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање једне године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет и да поседује потребне компетенције за радно место).

1. **Одељење за буџет и финансије**
* **Финансијско-рачуноводствени послови у области породиљских права и материјално-финансијско књиговодство основних средстава** **разврстано у звање виши референт, број извршилаца: 1**

**Опис послова:** обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

1. **Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности – Одсек за писарницу и архиву**
* **Послови писарнице 1 разврстано у звање сарадник, број извршилаца: 1**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове преузете службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета и обавља послове електронске писарнице и други послови по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области права, економије или других друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

1. **Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности – Одсек за друштвене делатности**
* **послови друштвених делатности 1 разврстано у звање саветник, број извршилаца: 1**

**Опис послова:** обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета,доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина; обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у обаласти спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа; обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине Пријепоље за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности; Предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и oдржaвaњу jaвних рaспрaвa и консултација са организацијама цивилног друштва; иницирa и организује редовне сaстaнкe између доносиоца одлука јединица локалне самоуправе и зaинтeрeсoвaних организација цивилног друштва пo пoднeтoм питaњу; обезбеђује учешће ОЦД у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма ОЦД; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима јединица локалне самоуправе; води евиденцију о примерима добре праксе, као и проблемима у међусобној сарадњи; одржава комуникацију и сaрaдњу са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом и припрема годишње извештавање о оствареној сарадњи између јединице локалне самоуправе и ОЦД; кoнтинуирaнo рaди нa фoрмирaњу и редовном ажурирању бaзe података о локалним ОЦД, пo сeктoримa/областима; стара се о редовном прeнoшeњу инфoрмaциja oд знaчaja зa рaд организација цивилног друштва, штo пoдрaзумeвa и oбaвeштaвaњe jaвнoсти путeм јединице локалне самоуправе o свим рeлeвaнтним питaњимa зa рaд ОЦД; промовише потребу укључивања ОЦД у процесе доношења прописа и сарадњу са јавном управом у јединици локалне самоуправе; прикупља податке и припрема извештаје о сарадњи органа општине Пријепоље и ОЦД и њиховом учешћу у процесу доношења прописа; подстиче сарадњу и умрежавање унутар цивилног сектора; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине Пријепоље у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине Пријепоље; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници и други послови по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за обављање послова:** стечено високо образовање из научне области правне науке, друштвено-хуманистичких наука, филолошке, менаџмента и физичке културе, на основним академским студијама у обиму од 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, положен државни стручни испит и три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

1. **Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности – Одсек за**

**друштвене делатности**

* **Послови друштвених делатности 2 разврстано у звање млађи саветник,**

**број извршилаца: 1**

**Опис послова:** обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета,доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина; обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у обаласти спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа; обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине Пријепоље за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности; Предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и oдржaвaњу jaвних рaспрaвa и консултација са организацијама цивилног друштва; иницирa и организује редовне сaстaнкe између доносиоца одлука јединица локалне самоуправе и зaинтeрeсoвaних организација цивилног друштва пo пoднeтoм питaњу; обезбеђује учешће ОЦД у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма ОЦД; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима јединица локалне самоуправе; води евиденцију о примерима добре праксе, као и проблемима у међусобној сарадњи; одржава комуникацију и сaрaдњу са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом и припрема годишње извештавање о оствареној сарадњи између јединице локалне самоуправе и ОЦД; кoнтинуирaнo рaди нa фoрмирaњу и редовном ажурирању бaзe података о локалним ОЦД, пo сeктoримa/областима; стара се о редовном прeнoшeњу инфoрмaциja oд знaчaja зa рaд организација цивилног друштва, штo пoдрaзумeвa и oбaвeштaвaњe jaвнoсти путeм јединице локалне самоуправе o свим рeлeвaнтним питaњимa зa рaд ОЦД; промовише потребу укључивања ОЦД у процесе доношења прописа и сарадњу са јавном управом у јединици локалне самоуправе; прикупља податке и припрема извештаје о сарадњи органа општине Пријепоље и ОЦД и њиховом учешћу у процесу доношења прописа; подстиче сарадњу и умрежавање унутар цивилног сектора; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине Пријепоље у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине Пријепоље, прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници и други послови по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке, друштвено-хуманистичких наука, филолошке, менаџмента и физичке културе, на основним академским студијама у обиму од 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, положен државни стручни испит и једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

**III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:** Изборни поступак спроводи се из више фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компентенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Кандидатима који учествују у изборном поступки прво се проверавају опште функционалне компентенције.

**У изборном поступку проверавају се:**

**Опште функционалне компетенције и то:**

– **Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији**-провераваће се путем теста (писмено).

– **Дигитална писменост**-провера ваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

– **Пословна комуникација**-провераваће се писменим путем.

**Провера посебних функционалних компентенција**: Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалне компетенције међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компентенција врши се провера посебних функционалних компентенција и то:

**За радно место под редним бројем 1.**

**Финансијско-материјални послови** (метода и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета; финансијско управљање и контрола) – провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; техника обраде и израда прегледа података; метода анализе и закључивање о стању у области; поступак израде стручних налаза и методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места**: Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о буџетском рачуноводству и дриги законски и подзаконски акти који регулишу ову област.

**За радно место под редним бројем 2.**

**Посебна функционална компентенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; техника обраде и израде прегледа података; метода анализе и закључивање о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада административно-технички послови** (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) - провераваће се усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места**: Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о буџетском рачуноводству и дриги законски и подзаконски акти који регулишу ову област.

**За радно место под редним бројем 3.**

**Посебна функционална компентенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада 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 усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места**: Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и ОП и дриги законски и подзаконски акти који регулишу ову област.

**За радно место под редним бројем 4.**

**Посебна функционална компентенција за област рада управно-правни послови** (општи управни поступак, пракса/ставови судова у управним поступцима) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада нормативни послови** (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правилла за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; поступак и израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; техника израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада правне помоћи грађана** (систем пружања правне помоћи грађанима; руковање електронском базом прописа; бесплатна правна помоћ; основе процесних закона; заштита права пацијената; вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада административно-технички послови** (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) - провераваће се усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места**: ЗУП, Закон о локалној самоуправи, Закон о основама система и образовања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о социјалној заштити, Закон о култури, Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Закон о избеглицама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о бессплатној правној помоћи, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег средства за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења. Уредба о енергетски угроженом купцу и Закон о општем управном поступку, Одлука о додели новчаних награда младим талентима ученицима средњих школа чији родитељи имају пребивалиште на подручју општине Пријепоље, Правилник о критеријумима и мерилима за доделу новчаних награда младим талентима-ученицима средњих школа чији родитељи имају пребивалиште на територији општине Пријепоље и Одлука о додели једнократних новчаних награда студентима чији родитељи имају пребивалиште на територији општине Пријепоље, и дриги законски и подзаконски акти који регулишу ову област.

**За радно место под редним бројем 5.**

**Посебна функционална компентенција за област рада управно-правни послови** (општи управни поступак, пракса/ставови судова у управним поступцима) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада нормативни послови** (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правилла за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; поступак и израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; техника израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада правне помоћи грађана** (систем пружања правне помоћи грађанима; руковање електронском базом прописа; бесплатна правна помоћ; основе процесних закона; заштита права пацијената; вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција за област рада административно-технички послови** (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) - провераваће се усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места**: ЗУП, Закон о локалној самоуправи, Закон о основама система и образовања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о социјалној заштити, Закон о култури, Закон о здравственој заштити, Закон о здравственом осигурању, Закон о избеглицама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о бессплатној правној помоћи, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег средства за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења. Уредба о енергетски угроженом купцу и Закон о општем управном поступку, Одлука о додели новчаних награда младим талентима ученицима средњих школа чији родитељи имају пребивалиште на подручју општине Пријепоље, Правилник о критеријумима и мерилима за доделу новчаних награда младим талентима-ученицима средњих школа чији родитељи имају пребивалиште на територији општине Пријепоље и Одлука о додели једнократних новчаних награда студентима чији родитељи имају пребивалиште на територији општине Пријепоље, и дриги законски и подзаконски акти који регулишу ову област.

**Провера понашајних компентенција**: Понашајне компентенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет), провераваће се путем тестова и интервијуа базирано на компентенцијама.

**Интервју са комисијом и вредновање кандидата**: процена мотивације за радно место и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**IV Место рада:**Пријепоље, Трг Братства и јединства, бр. 1.

**V  Aдреса на коју се подноси пријава:**Општинска управа општине Пријепоље, Трг Братства и јединства, бр. 1., са назнаком: Конкурсној комисији за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Пријепоље и назив радног места.

**VI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:** Горица Костић, телефон: 064 8560 472

**VII  Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања на.интернет презентацији општине Пријепоље [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs), а обавештење о јавном конкурсу са адресом интернет презентације општине Пријепоље на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневном листу „Политика“, који се дистрибуира за целу територију Републике Србије, као и у локалном листу „Полимље“.

**VIII Услови за рад на извршилачком радном месту:**

* да је пунолетан држављанин Републике Србије,
* да има прописано образовање,
* да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актим о сустематизацији радних места,
* да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
* да му није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локлне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега;  извод из матичне књиге рођених;  уверење о држављанству; доказ којим се потврђује стручна спрема;  доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту); доказ о радном искуству (потврде, решења, уговори или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство), уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, потврда да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа, издата од стране државних органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу.

Сви докази прилажу се у оригиналу  или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3.).

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву је могуће преузети на сајту општине Пријепоље  [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**Трајање радног односа: за наведена радна места: радни однос се заснива на неодређено време.**

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

Cа кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном  месту обавиће се провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку о чему ће кандидати бити писмено обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

**НАПОМЕНА:**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази биће одбачене.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе.

Овај оглас објављује се на web страници [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs) , а обавештење о јавном конкурсу биће објављено у дневном листу „Политика” и локалном листу „Полимље“.

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.

Датум објављивања: **14.06.2024. године**

НАЧЕЛНИК,

Миодраг Ћубић