

На основу члана 4. став 8., члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/17- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020-др. закон, 123/2021-др. закон и 92/2023), члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 107/2023), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље бр. 112-65/22, 112-65/22-1, 112-65/22-2, 112-65/22-3 и 112-65/22-4, Кадровског плана Општинске управе општине Пријепоље за 2025. годину („Службени гласник општине Пријепоље“, бр 14/24) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број. 112-3405/2024 од 25.04.2024. године, начелник Општинске управе општине Пријепоље, дана 10.10.2025. године, оглашава

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

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Пријепоље, Трг братства јединства, бр.1, Пријепоље.

II Радна места која се попуњавају:

1. Имовинско-правни послови разврстано у звање саветник у Одељењу за урбанизам, комуналне, имовинско-правне и друге сродне послове – Одсек за имовинско-правне послове и стамбене послове, под редним бројем 12. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: 1

Опис послова радног места: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени

регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правне 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 три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

2. Послови писарнице 2 разврстано у звање виши референт у Одељењу за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности – Одсек за писарницу и архиву, под редним бројем 61. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, **број извршилаца: 1**

Опис послова радног места: 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 за рад на радном месту: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, 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.

3. Саветник за јавне набавке разврстано у звање саветник у Одељењу за јавне набавке, под редним бројем 90. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, **број извршилаца: 1**

Опис послова радног места: Сачињава преглед потреба као основ за израду годишњег плана набавки за наредну буџетску годину; обавља економско - финансијске послове истраживања за потребе јавном набавки и набавки на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, а у циљу утврђивања релевантне цене појединих предмета набавки ради ефикасног планирања; учествовање у раду Тима за планирање јавних набавки (кога именује одговорно лице наручиоца), а у циљу израде и припреме за усвајање јединственог годишњег плана јавних набавки и јединственог годишњег плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за директне кориснике буџетских средстава општине Пријепоље, а за које обавља послове јавних набавки и спроводи поступке јавних набавки; израђује предлог измене и допуне плана јавних набавки током буџетске године; стара се о извршењу плана набавки; израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки; прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; израђује извештаје о поступцима јавних набавки, о закљученим уговорима и реализованим јавним набавкама; води евиденцију добављача и евиденцију закључених уговора; обавља послове у спровођењу поступака јавних набавки за Наручиоца заједно са Комисијом за јавне набавке као члан комисије или самостално у својству службеника за јавне набавке, а према интерној расподели послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области право или економија 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, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

III Услови за запослење на радним местима:

Кандидат мора да испуњава опште услове предвиђене чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

IV Врста радног односа:

На радним местима заснива се радни однос на неодређено време.

V Место рада:

Општинска управа општине Пријеполје, Трг братства јединства, бр.1.

VI Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне и понашајне компетенције, као и мотивација за рад на радном месту.

Назначене вештине и знања кандидата у изборном поступку, код општих, посебних функционалних и понашајних компетенција, обавиће се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне.

Кандидатима при запошљавању у орган јединице локалне самоуправе, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Провера општих функционалних компетенција за радна места под редним бројем 1. и 2. (Фаза 1):

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
- 1.2. „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
- 1.3. „Дигитална писменост” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост”, неопходно је да уз пријавни образац (уредно попуњен у делу „Рад на рачунару“), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција (Фаза 2):

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак, пракса/ставови судова у управним поступцима) – провераваће се путем писане симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и имовинско-правни односи) - провераваће се путем писане симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности: методолошка правила 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 путем писане симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција 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 путем писане симулације (писмено).

За радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак, пракса/ставови судова у управним поступцима) – провераваће се путем писане симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности: методолошка правила 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 путем писане симулације (писмено).

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

3. Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројевима 1, 2. и 3. (Фаза 3):

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет - провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама. За извршилачка радна места процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Пријепоље или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Пријепоље.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Шифра пријаве се уноси у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

IX Докази који се достављају током изборног поступка:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 3) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- 4) оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- 5) уверење из казнене евиденције да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 6) оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту);

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је 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.

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Ако се испуњеност компетенција у изборном поступку може доказати и сертификатима, потврдама или другим писаним доказима који су наведени у јавном конкурс, лице подноси наведени доказ истовремено са предајом пријаве.

X 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 и обавештења о јавном конкурс са адресом интернет презентације општине Пријепоље на којој је јавни конкурс објављен, а који се објављује се у дневном листу „Политика“, који се дистрибуира за целу територију Републике Србије, као и у локалном листу „Полимље“.

XI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:

Поштом на адресу: Општинска управа општине Пријепоље, Трг братства јединства, бр.1, 31 300 Пријепоље, са назнаком: „за јавни конкурс“ и називом радног места за које се пријава подноси или непосредно на писарницу Општинске управе општине Пријепоље.

XII Место и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак, биће спроведен у просторијама Општинске управе општине Пријепоље, Трг братства јединства, бр.1.

О дану и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефоном или на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

XIII Обавеза пробног рада:

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XIV Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Бјанка Нововић или Горица Костић, телефон: 033/714-073 сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова.

Напомена:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023- одлука УС) прописано је, између осталог, 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. Потребно је да кандидат у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно 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), биће одбачене.

Кандидати који не доставе тражене доказе односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Пријепоље.

Овај јавни конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Пријепоље, а обавештење о оглашеном јавном конкурс објављено је у дневним новинама „Политика“, као и у локалном листу „Полимље, дана **10.10.2025. године**.

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.

Образац пријаве на конкурс, за наведена радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Општине Пријепоље или у штампаној верзији на писарници Општинске управе општине Пријепоље, Трг братства јединства, бр. 1.

Линк ка обрасцу пријаве за радна места www.prijepolje.ls.gov.rs.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Миодраг Ћубић, дипл.правник