

Na osnovu člana 4. stav 8., člana 94. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/17- dr. zakon, 95/2018- dr. zakon, 86/2019- dr. zakon, 157/2020-dr. zakon, 123/2021-dr. zakon i 92/2023), člana 9. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 107/2023), Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje br. 112-65/22, 112-65/22-1, 112-65/22-2, 112-65/22-3 i 112-65/22-4, Kadrovskog plana Opštinske uprave opštine Prijepolje za 2025. godinu („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, br 14/24) i Zaključka Komisije za davanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava, 51 Broj. 112-3405/2024 od 25.04.2024. godine, načelnik Opštinske uprave opštine Prijepolje, dana 10.10.2025. godine, oglašava

**JAVNI KONKURS
ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA
U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLJE**

I Organ u kome se radna mesta popunjavaju:

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

II Radna mesta koja se popunjavaju:

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, deeksprijaciji, administrativnom prenosu nepokretnosti; vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta; vodi postupak i zaključuje sporazume o naknadi za ekspropisanu 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 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, 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. 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.

3. 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 Uslovi za zaposlenje na radnim mestima:

Kandidat mora da ispunjava opšte uslove predviđene članom 80. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave: da je punoletan državljanin Republike Srbije, da ima propisano obrazovanje, da ispunjava ostale uslove određene zakonom, drugim propisom i aktom o sistematizaciji radnih mesta, da nije pravnosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci i da učesniku konkursa ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu, odnosno organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

IV Vrsta radnog odnosa:

Na radnim mestima zasniva se radni odnos na neodređeno vreme.

V Mesto rada:

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

VI Faze izbornog postupka i učešće kandidata:

Izborni postupak se sprovodi iz više obaveznih faza u kojima se proveravaju opšte funkcionalne kompetencije, posebne funkcionalne i ponašajne kompetencije, kao i motivacija za rad na radnom mestu.

Naznačene veštine i znanja kandidata u izbornom postupku, kod opštih, posebnih funkcionalnih i ponašajnih kompetencija, obaviće se samo sa onim kandidatima čije su prijave blagovremene, dopuštene, razumljive i potpune.

Kandidatima pri zapošljavanju u organ jedinice lokalne samouprave, pod jednakim uslovima, dostupna su sva radna mesta i izbor kandidata se vrši na osnovu provere kompetencija.

VII Postupak i način provere kompetencija:

1. Provera opštih funkcionalnih kompetencija za radna mesta pod rednim brojem 1. i 2. (Faza 1):

- 1.1. „Organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave u Republici Srbiji” – proveravaće se putem testa na platformi Službe za upravljanje kadrovima (elektronskim putem).
- 1.2. „Poslovna komunikacija” – proveravaće se putem testa na platformi Službe za upravljanje kadrovima (elektronskim putem).
- 1.3. „Digitalna pismenost” – proveravaće se putem testa na platformi Službe za upravljanje kadrovima (elektronskim putem).

Napomena: U pogledu provere opšte funkcionalne kompetencije „Digitalna pismenost” (posedovanju znanja i veština u osnovama korišćenja računara, osnovama korišćenja interneta, obradi teksta i tabela, tabelarne kalkulacije), ako kandidat poseduje sertifikat, potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o posedovanju znanja i veština iz navedenih oblasti, na traženom nivou i želi da na osnovu njega bude oslobođen testiranja kompetencije „Digitalna pismenost”, neophodno je da uz prijavni obrazac (uredno popunjen u delu „Rad na računaru”), dostavi i traženi dokaz u originalu ili overenoj fotokopiji. Informacije o materijalima za pripremu kandidata za proveru opštih funkcionalnih kompetencija mogu se naći na sajtu Službe za upravljanje kadrovima, www.suk.gov.rs.

2. Provera posebnih funkcionalnih kompetencija (Faza 2):

Nakon prijema izveštaja o rezultatima provere opštih funkcionalnih kompetencija, među kandidatima koji su ispunili merila za proveru opštih funkcionalnih kompetencija, vrši se provera posebnih funkcionalnih kompetencija, i to:

Za radno mesto pod rednim brojem 1:

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

(pismeno).

Posebna funkcionalna kompetencija 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 kompetencija 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).

Za radno mesto pod rednim brojem 2:

Posebna funkcionalna kompetencija 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).

Za radno mesto pod rednim brojem 3:

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

Posebna funkcionalna kompetencija 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 kompetencija 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).

3. Provera ponašajnih kompetencija za radna mesta pod rednim brojevima 1, 2. i 3. (Faza 3):

Provera ponašajnih kompetencija: upravljanje informacijama, upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata, orijentacija ka učenju i promenama, izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa, savesnost i posvećenost i integritet - proveravaće se putem intervjua baziranog na kompetencijama. Za izvršilačka radna mesta procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti državnih organa – proveravaće se putem intervjua sa komisijom (usmeno).

VIII Prijava na javni konkurs vrši se na propisanom obrascu prijave:

Obrazac prijave na ovaj konkurs dostupan je na internet prezentaciji opštine Prijepolje ili ga lica u štampanom obliku mogu preuzeti u pisarnici Opštinske uprave opštine Prijepolje.

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

Šifra prijave se unosi u obrazac prijave nakon što komisija sastavi spisak kandidata među kojima se sprovodi izborni postupak.

Podnosilac prijave će biti obavešten o dodeljenoj šifri u roku od tri dana od prijema prijave, dostavljanjem navedenog podatka na način koji je u prijavi naznačio za dostavu obaveštenja.

IX Dokazi koji se dostavljaju tokom izbornog postupka:

Pre završnog razgovora sa Konkursnom komisijom kandidati su dužni da dostave, u roku od 5 radnih dana od prijema poziva za dostavljanje dokaza, sledeće dokaze:

1) original ili overenu fotokopiju diplome kojom se potvrđuje stručna sprema;

- 2) original ili overenu fotokopiju dokaza o radnom iskustvu u struci (potvrde, rešenja ili drugi akti kojima se dokazuje na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kom vremenskom periodu je stečeno radno iskustvo);
- 3) original ili overena fotokopija uverenja o državljanstvu;
- 4) original ili overena fotokopija izvoda iz matične knjige rođenih;
- 5) uverenje iz kaznene evidencije da kandidat nije pravnosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci;
- 6) original ili overena fotokopija uverenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (kandidati sa položenim pravosudnim ispitom umesto dokaza o položenom državnom stručnom ispitu, podnose dokaz o položenom pravosudnom ispitu);

Službenik (lice koje je već u radnom odnosu u jedinici lokalne samouprave) i koji se prijavljuje na javni konkurs, umesto uverenja o državljanstvu i izvoda iz matične knjige rođenih, podnosi rešenje o raspoređivanju ili rešenje da je 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.

Za učesnike konkursa koji su bili u radnom odnosu u državnom organu, odnosno organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave, pored navednih dokaza, potrebno je dostaviti i dokaz da im ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu, odnosno organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

Ako se ispunjenost kompetencija u izbornom postupku može dokazati i sertifikatima, potvrdama ili drugim pisanim dokazima koji su navedeni u javnom konkursu, lice podnosi navedeni dokaz istovremeno sa predajom prijave.

X Rok za podnošenje prijave:

Rok za podnošenje prijave je 15 dana i počinje da teče narednog dana od dana objavljivanja na internet prezentaciji opštine Prijepolje www.prijepolje.ls.gov.rs i obaveštenja o javnom konkursu sa adresom internet prezentacije opštine Prijepolje na kojoj je javni konkurs objavljen, a koji se objavljuje se u dnevnom listu „Politika“, koji se distribuira za celu teritoriju Republike Srbije, kao i u lokalnom listu „Polimlje“.

XI Adresa na koju se podnosi popunjen obrazac prijave za konkurs:

Poštom na adresu: Opštinska uprava opštine Prijepolje, Trg bratstva jedinstva, br.1, 31 300 Prijepolje, sa naznakom: „za javni konkurs“ i nazivom radnog mesta za koje se prijava podnosi ili neposredno na pisarnicu Opštinske uprave opštine Prijepolje.

XII Mesto i vreme kada će se sprovesti izborni postupak:

Sa kandidatima čije su prijave blagovremene, dopuštene, razumljive i potpune, izborni postupak, biće sproveden u prostorijama Opštinske uprave opštine Prijepolje, Trg bratstva jedinstva, br.1.

O danu i vremenu sprovođenja izbornog postupka kandidati će biti obavešteni telefonom ili na kontakte (brojeve telefona ili adrese) koje navedu u svojim prijavama.

XIII Obaveza probnog rada:

Ako na ovom konkursu prvi put zasniva radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave, izabrano lice ima obavezu da bude na probnom radu u trajanju od 6 meseci od zasnivanja radnog odnosa.

Kandidati bez položenog državnog stručnog ispita primaju se na rad pod uslovom da taj ispit polože u roku od šest meseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Položen državni stručni ispit nije uslov, niti prednost za zasnivanje radnog odnosa.

Napomena: Ako zadovolji na probnom radu i do isteka probnog rada položi državni stručni ispit, lice nastavlja rad na radnom mestu na neodređeno vreme.

Ako ne zadovolji na probnom radu ili do isteka probnog rada ne položi državni stručni ispit, licu prestaje radni odnos.

XIV Lice zaduženo za davanje obaveštenja o konkursu:

Bjanka Novović ili Gorica Kostić , telefon:: 033/714-073 svakog radnog dana od 7,00 do 15,00 časova.

Napomena:

Dokumenta o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija su: uverenje o državljanstvu, izvod iz matične knjige rođenih, uverenje o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima/uverenje o položenom pravosudnom ispitu. Odredbom člana 9. i člana 103. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, broj 18/2016, 95/2018- autentično tumačenje i 2/2023- odluka US) propisano je, između ostalog, da u postupku koji se pokreće po zahtevu stranke organ može da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija kada je to neophodno za odlučivanje, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama. Potrebno je da kandidat u delu Izjava*, u obrascu prijave, zaokruži na koji način želi da se pribave njegovi podaci iz službenih evidencija.

* Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave i prijave uz koje nisu priloženi svi potrebni dokazi u originalu ili fotokopiji overenoj kod javnog beležnika (izuzetno 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), biće odbačene.

Kandidati koji ne dostave tražene dokaze odnosno koji na osnovu dostavljenih ili pribavljenih dokaza ne ispunjavaju uslove za zaposlenje, pismeno se obaveštavaju da su isključeni iz daljeg izbornog postupka.

Javni konkurs sprovodi Konkursna komisija koju je imenovao načelnik Opštinske uprave opštine Prijepolje.

Ovaj javni konkurs se objavljuje na internet prezentaciji i oglasnoj tabli Opštinske uprave opštine Prijepolje, a obaveštenje o oglašenom javnom konkursu objavljeno je u dnevnim novinama „Politika“, kao i u lokalnom listu „Polimlje, **dana 10.10.2025. godine.**

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.

Obrazac prijave na konkurs, za navedena radna mesta, može se preuzeti na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Prijepolje ili u štampanoj verziji na pisarnici Opštinske uprave opštine Prijepolje, Trg bratstva jedinstva, br. 1.

Link ka obrascu prijave za radna mesta www.prijepolje.ls.gov.rs.

NAČELNIK
OPŠTINSKE UPRAVE,
Miodrag Ćubić, dipl.pravnik