

REPUBLIKA SRBIJA
Opština Prijepolje
Opštinska uprava
Broj: 004575056 2026 06809 004 013 112 006
Dana: 16.10.2026. godine
Prijepolje

Na osnovu člana 4. stav 8. i člana 83. i 84. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 i 92/23), a u skladu sa odredbama člana 5. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 107/23), Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje br. 000366054 2026 06809 003 000 113 013 i 003987697 2026 06809 003 000 350 136, Kadrovskog plana Opštinske uprave opštine Prijepolje za 2026. godinu („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, br 14/25) i Zaključka Komisije za davanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava, 51 Broj: 112-1669/2026 od 27.02.2026. godine, 51 Broj: 112-2808/2026 od 27.03.2026. godine, 51 Broj: 112-4086/2026 od 29.04.2026. godine i 51 Broj: 112-9531/2026 od 29.09.2026. godine, načelnik Opštinske uprave opštine Prijepolje, dana: **16.10.2026. godine**, o g l a š a v a

INTERNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKIH RADNIH MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE PRIJEPOLJE

I Organ u kome se radno mesto popunjava:

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

II Radno mesto koje se popunjava:

1. Likvidator razvrstano u zvanje savetnik, u Odeljenju za budžet i finansije, pod rednim brojem 18. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: 1

Opis poslova radnog mesta: obavlja poslove evidentiranja i vođenja registra zahteva za plaćanje i transfer sredstava; evidentira vodi registre i vrši kontrolu računa i ugovora direktnih budžetskih korisnika; vrši računsku, formalnu i suštinsku proveru materijalno-finansijske dokumentacije i računovodstvenih isprava; dostavlja ovlašćenom licu na overu kontrolisanu i potpisanu materijalno-finansijsku dokumentaciju; priprema naloga za prenos sredstava na osnovu Plana izvršenja budžeta; vodi posebne pomoćne evidencije; priprema naloge za plaćanja i dostavlja ih Upravi za trezor i/ili vrši elektronska plaćanja; stara se da sva plaćanja budu u skladu sa odobrenim aproprijacijama i utvrđenim kvotama; vrši prenos podataka i dokumentacije iz likvidature u finansijsko knjigovodstvo; vrši kompletiranje izvoda i dokumentacije na osnovu koje je izvršeno plaćanje i vodi evidenciju plaćanja po profakturama, ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, o datim avansima; kontroliše dokumentovanost, prati i evidentira isplate po zaključenim ugovorima; obavlja poslove knjiženja računa projekata iz EU fondova; vrši obradu plaćanja i evidentiranje primanja; radi periodične obračune i završne račune; radi potrebne finansijske i druge izveštaje za potrebe projekata; stara se o ažurnosti i ispravnosti evidencije; učestvuje u realizaciji javnih nabavki po EU proceduri; izrađuje potrebne analize i informacije; učestvuje u planiranju budžeta za potrebe pripreme projekata i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi za rad na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, 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. Obračun plata, naknada i drugih ličnih prihoda razvrstano u zvanje savetnik, u Odeljenju za budžet i finansije, pod rednim brojem 20. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: 1

Opis poslova radnog mesta: vodi registar zaposlenih; vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije; priprema potrebnu dokumentaciju i vrši obračun zarada, prevoza, naknada, otpremnina i drugih ličnih primanja; rad u programu ISKRA; izrađuje platne spiskove i vodi evidenciju isplaćenih zarada; sastavlja i podnosi izveštaje o isplaćenim zaradama i statističke izveštaje i ostale obraze koji se odnose na zarade; vrši obračun i obustavu kredita, jemstava i drugih obustava za zaposlene i vodi evidencije obustava i jemstava; izdaje potvrde o zaradama; i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi za rad na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, 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).

3. Poslovi u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja 2. razvrstano u zvanje savetnik, u Odeljenju za privredu i lokalni ekonomski razvoj – Odsek za poljoprivredu, pod rednim brojem 29. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: 2

Opis poslova radnog mesta: Raspisivanje konkursa za dodelu podsticaja koji se odnose na posebne podsticaje i mere ruralnog razvoja koji su definisani kroz Program podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja opštine, objavljivanje javnih poziva za podnošenje prijava za ostvarivanje prava na navedene podsticaje; prijem zahteva, analizu opravdanosti, bodovanje, rangiranje i odobravanje isplate zahteva; sprovođenje administrativne kontrole zahteva za podsticaje; zaključivanje ugovora sa korisnicima podsticaja; odobrenje isplate navedenih podsticaja; učestvuje u davanju stručnih mišljenja prilikom izrade propisa iz oblasti navedenih podsticaja; Obrada zahteva fizičkih lica poljoprivrednika za nadoknadu štete za uginule i stradale domaće životinje u stočarstvu; Obezbeđivanje korporativnih kartica za nabavku goriva za protivgradne strelce na teritoriji opštine Prijepolje; Organizacija posete Sajmu poljoprivrede u Novom Sadu sa poljoprivrednicima; Učešće u pripremi i organizaciji Izložbi stoke na teritoriji opštine Prijepolje i izveštaj Odseku o održanim izložbama; Izrađuje potrebne izveštaje, analize, programe i informacije o realizovanim aktivnostima iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja i dostavlja šefu Odseka da prosledi Opštinskom veću na usvajanje; Vršiti izdavanje potvrda i uverenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; SARAĐUJE sa stručnim službama, predstavnicima agrobiznis sektora, poljoprivrednim udruženjima i drugim organizacijama i institucijama nadležnim za oblast poljoprivrede i razvoj sela; Stara se o blagovremenom informisanju poljoprivrednih proizvođača o pitanjima od značaja za oblast poljoprivrede i razvoj sela; Obavlja i druge poslove iz ove oblasti po nalogu šefa Odseka, rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

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

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

Opis poslova radnog mesta: analizira, prikuplja i obrađuje informacije i podatke potrebne za pripremu i realizaciju Plana kapitalnih ulaganja opštine; priprema projekte koji se odnose na kapitalna ulaganja u javnu infrastrukturu, učestvuje u definisanju projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije, uvođenje izvođača u posao u ime investitora; izveštava o obimu i kvalitetu izvršenih poslova; stara se o blagovremenoj dinamici realizacije projekta u skladu sa definisanim rokovima; izrađuje dinamičke planove ostvarenja investicija; ostvaruje komunikaciju sa izvođačima radova i stručnim nadzorom; vrši

proveru građevinske dokumentacije – privremenih i okončane situacije; prati realizaciju izvođenja građevinskih radova i učestvuje u prijemu obavljenih radova; u nekim projektima obavlja poslove nadzora i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi za rad na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih, tehničko-tehnoloških ili elektrotehničkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), položen ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

5. Zamenik matičara za matično područje Prijepolje razvrstano u zvanje mlađi saradnik u Odeljenju za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosi, pod rednim brojem 48. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: 1

Opis poslova radnog mesta: obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Uslovi za rad na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnom strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje devet meseci radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1. st. 1. i 2. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

6. Poslovi pisarnice 1 razvrstano u zvanje saradnik u Odeljenju za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosi – Odsek za pisarnicu i arhivu, pod rednim brojem 63. 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 visoko obrazovanje iz naučne oblasti prava, ekonomije ili drugih društvenih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

7. Poslovi pisarnice 2 razvrstano u zvanje viši referent u Odeljenju za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosi – Odsek za pisarnicu i arhivu, pod rednim brojem 64. 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 pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

8. Inspektor za saobraćaj i puteve i drumski saobraćaj razvrstano u zvanje savetnik, u Odeljenju za inspeksijske poslove i komunalnu miliciju, pod rednim brojem 86. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Prijepolje, broj izvršilaca: 1

Opis poslova radnog mesta: vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju i zaštiti opštinskih i nekategorisanih puteva, nad izvršavanjem Zakona i drugih propisa kojim se reguliše prevoz putnika i tereta na teritoriji opštine kao i drugih propisa i opštinskih odluka kojim je utvrđena njegova nadležnost, vodi evidencije u skladu sa zakonom, sačinjava i objavljuje na internet stranici godišnji izveštaj o radu, ima pravo i obavezu da pohađa obuke i druge oblike stručnog usavršavanja za obavljanje inspekcijskog nadzora, izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredni prestup, po zahtevu izrađuje izveštaje za skupštinu opštine, opštinsko veće i nadležne republičke organevrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju i zaštiti opštinskih i nekategorisanih puteva, nad izvršavanjem Zakona i drugih propisa kojim se reguliše prevoz putnika i tereta na teritoriji opštine, kao i drugih propisa i opštinskih odluka kojim je utvrđena njegova nadležnost, vodi evidencije u skladu sa zakonom, sačinjava i objavljuje na internet stranici godišnji izveštaj o radu, ima pravo i obavezu da pohađa obuke i druge oblike stručnog usavršavanja za obavljanje inspekcijskog nadzora, izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredni prestup, po zahtevu izrađuje izveštaje za skupštinu opštine, opštinsko veće i nadležne republičke organe, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

Odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova. Za svoj rad je neposredno odgovoran rukovodiocu Odeljenja i načelniku Opštinske uprave.

Samostalan je u sprovođenju inspekcijskog nadzora, odgovoran je za zakonitost i preduzimanje mera u skladu sa Zakonom, odnosno drugim aktom kojim je ustanovljena njegova nadležnost.

U sprovođenju inspekcijskog nadzora ima ovlašćenja i odgovornosti utvrđene zakonom kojim se reguliše inspekcijski nadzor..

Uslovi za rad na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti saobraćajne 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, inspekcijski ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), položen ispit za upravljanje motornim vozilom "B" kategorije i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

III Mesto rada:

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

IV Kompetencije koje se proveravaju u izbornom postupku:

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

Postupak i način provere kompetencija:

1. Posebne funkcionalne kompetencije

- za radno mesto broj 1. i 2.

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada finansujsko-materijalni poslovi (metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja; terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja; postupak planiranja budžeta i izveštavanje; postupak

izvršenja budžeta; relevantne softvere; finansijsko upravljanje i kontrolu) – proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

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

- za radno mesto broj 4.

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi upravljanja programima i projektima (planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja, realizaciju projekta; proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka; priprema izveštaja i evaluaciju projekata) – 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; tehnike obrade i izrade pregleda podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

- za radno mesto broj 5.

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; tehnika pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; metode vođenja internih i dostavnih knjiga) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

- za radno mesto broj 6.

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; tehnika pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; metode vođenja internih i dostavnih knjiga) - 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; metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

- za radno mesto broj 7.

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; tehnika pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; metode vođenja internih i dostavnih knjiga) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

- za radno mesto broj 8.

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi inspekcije (osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka; osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak; postupak inspeksijskog nadzora i metode analize rizika; kodeks ponašanja i etike inspektora) - proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada upravno-pravni poslovi (opšti upravni postupak; posebni upravni postupci; upravni sporovi, izvršenje donetih sudskih presuda) – proveravaće se putem pisane simulacije (pismeno).

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

V Pravo učešća na internom konkursu:

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

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

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

Obrazac prijave na ovaj konkurs dostupan je na internet prezentaciji organa www.prijeapolje.ls.gov.rs ili ga lica u štampanom obliku mogu preuzeti u pisarnici Opštinske uprave opštine Prijepolje.

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

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

VII Rok za podnošenje prijave:

Rok za podnošenje prijave na interni konkurs je 8 dana i počinje da teče od **17.10.2026. godine**.

VIII Adresa na koju se podnosi prijava za interni konkurs:

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

IX Dokazi koji se dostavljaju tokom izbornog postupka:

1. Overena fotokopija diplome kojom se potvrđuje stručna sprema;
2. Original ili overena fotokopija dokaza o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima;

3. Original ili overena fotokopija dokaza o radnom iskustvu u struci (potvrde, rešenja i drugi akti kojima se dokazuje na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kojem periodu je stečeno radno iskustvo);
4. Original ili overena fotokopija rešenja o raspoređivanju ili rešenja da je službenik neraspoređen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ovaj oglas objavljen je na oglasnoj tabli Opštinske uprave opštine Prijepolje i na veb prezentaciji www.prijepolje.ls.gov.rs

**NAČELNIK
OPŠTINSKE UPRAVE
Miodrag Ćubić, dipl.pravnik**