

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Општина Пријепоље
Општинска управа
Број: 004575056 2026 06809 004 013 112 006
Дана: 16.10.2026. године
П р и ј е п о љ е

На основу члана 4. став 8. и члана 83. и 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23), а у складу са одредбама члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 107/23), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље бр. 000366054 2026 06809 003 000 113 013 и 003987697 2026 06809 003 000 350 136, Кадровског плана Општинске управе општине Пријепоље за 2026. годину („Службени гласник општине Пријепоље“, бр 14/25) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број: 112-1669/2026 од 27.02.2026. године, 51 Број: 112-2808/2026 од 27.03.2026. године, 51 Број: 112-4086/2026 од 29.04.2026. године и 51 Број: 112-9531/2026 од 29.09.2026. године, начелник Општинске управе општине Пријепоље, дана: **16.10.2026. године**,
о г л а ш а в а

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

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

II Радно место које се попуњава:

1. Ликвидатор разврстано у звање саветник, у Одељењу за буџет и финансије, под редним бројем 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: 1

Опис послова радног места: 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 рад на радном месту: 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 три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет и да поседује потребне компетенције за радно место).

2. Обрачун плата, накнада и других личних прихода разврстано у звање саветник, у Одељењу за буџет и финансије, под редним бројем 20. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: 1

Опис послова радног места: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; рад у програму ИСКРА; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: 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 три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет и да поседује потребне компетенције за радно место).

3. Послови у области пољопривреде и руралниг развоја 2. разврстано у звање саветник, у Одељењу за привреду и локални економски развој – Одсек за пољопривреду, под редним бројем 29. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: 2

Опис послова радног места: Расписивање конкурса за доделу подстицаја који се односе на посебне подстицаје и мере руралног развоја који су дефинисани кроз Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине, објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на наведене подстицаје; пријем захтева, анализу оправданости, бодовање, рангирање и одобравање исплате захтева; спровођење административне контроле захтева за подстицаје; закључивање уговора са корисницима подстицаја; одобрење исплате наведених подстицаја; учествује у давању стручних мишљења приликом израде прописа из области наведених подстицаја; Обрада захтева физичких лица пољопривредника за надокнаду штете за угинуле и страдале домаће животињеу сточарству; Обезбеђивање корпоративних картица за набавку горива за противградне стрелце на територији општине Пријепоље;Организација посете Сајму пољопривреде у Новом Саду са пољопривредницима;Учешће у припреми и организацији Изложби стоке на територији општине Пријепоље и извештај Одсеку о одржаним изложбама;Израђује потребне извештаје ,анализе,програме и информације о реализованим активностима из области пољопривреде и руралног развоја и доставља шефу Одсека да проследи Општинском већу на усвајање ;Врши издавање потврда и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција;Сарађује са стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим организацијама и институцијама надлежним за област пољопривреде и развој села ;Стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за област пољопривреде и развој села ;Обавља и друге послове из ове области по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области пољопривреде 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,

најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

4. Послови вођења јавних инвестиција 1. разврстано у звање саветник у Одељењу за инвестиције, под редним бројем 32. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: 1

Опис послова радног места: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, учествује у дефинисању пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; у неким пројектима обавља послове надзора и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или електротехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и да поседује потребне компетенције за радно место.

5. Заменик матичара за матично подручје Пријепоље разврстано у звање млађи сарадник у Одељењу за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, под редним бројем 48. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: 1

Опис послова радног места: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основном струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

6. Послови писарнице 1 разврстано у звање сарадник у Одељењу за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности – Одсек за писарницу и архиву, под редним бројем 63. 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 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.

7. 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 64. 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

8. Инспектор за саобраћај и путеве и друмски саобраћај разврстано у звање саветник, у Одељењу за инспекцијске послове и комуналну милицију, под редним бројем 86. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: 1

Опис послова радног места: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању и заштити општинских и некатегорисаних путева, над извршавањем Закона и других прописа којим се регулише превоз путника и терета на територији општине као и других прописа и општинских одлука којим је утврђена његова надлежност, води евиденције у складу са законом, сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду, има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, по захтеву израђује извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органеврши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању и заштити општинских и некатегорисаних путева, над извршавањем Закона и других прописа којим се регулише превоз путника и терета на територији општине, као и других прописа и општинских одлука којим је утврђена његова надлежност, води евиденције у складу са законом, сачињава и објављује на интернет страници годишњи извештај о раду, има право и обавезу да похађа обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, по захтеву израђује извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Самосталан је у спровођењу инспекцијског надзора, одговоран је за законитост и предузимање мера у складу са Законом, односно другим актом којим је установљена његова надлежност.

У спровођењу инспекцијског надзора има овлашћења и одговорности утврђене законом којим се регулише инспекцијски надзор..

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области саобраћајне 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, инспекцијски испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и да поседује потребне компетенције за радно место.

III Место рада:

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

IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције

- за радно место број 1. и 2.

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу) – провераваће се путем писане симулације (писмено).

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

- за радно место број 4.

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и

пројектима (планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања, реализацију пројекта; процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; припрема извештаја и евалуацију пројекта) – проверавање 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) - проверавање се путем писане симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике 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; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - проверавање се путем писане симулације (писмено).

- за радно место број 5.

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; техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига) - проверавање се путем писане симулације (писмено).

- за радно место број 6.

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; техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига) - проверавање 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; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - проверавање се путем писане симулације (писмено).

- за радно место број 7.

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; техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига) - проверавање се путем писане симулације (писмено).

- за радно место број 8.

Посебна функционална компетенција за област рада послови инспекције (основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; кодекс понашања и етике инспектора) - проверавање се путем писане симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак; посебни управни поступци; управни спорови, извршење донетих судских пресуда) – проверавање се путем писане симулације (писмено).

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

V Право учешћа на интерном конкурсѐ:

На интерном конкурсѐ могу да учествују службеници запослени на неодређено време у складу са чланом 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон, 123/2021 – др. закон и 92/2023).

Право учешћа на интерном конкурсѐ имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.prijepolje.ls.gov.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Пријепоље.

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем броја телефона који је наведен у обрасцу пријаве.

VII Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од **17.10.2026. године**.

VIII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Пријепоље, Трг Братства јединства, бр. 1., са назнаком: Конкурсној комисији за спровођење интерног конкурса за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Пријепоље и назив радног места.

IX Докази који се достављају током изборног поступка:

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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.

Кандидат који не достави тражене доказе у року из члана 15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 107/2023), писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

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

За кандидате 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, биће извршена провера стручне оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку.

О месту и времену провере кандидати ће бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама, од стране Конкурсне комисије.

Кандидати који не испуне унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 107/2023) за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне или више компетенција искључује се из даљег тока поступка и чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 107/2023).

XI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Бјанка Нововић или Горица Костић, телефон: 033/714-073, сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова.

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

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Пријепоље и на веб презентацији www.prijepolje.ls.gov.rs

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Миодраг Ћубић, дипл.правник**