РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 002337284 2026 05476 004 000 112 006 03 010
Датум 20.05.2026.године
Крупањ

Информација за кандидате

о конкурсном поступку за извршилачко радно место „Скупштински послови“ у звању Референт

Позивамо Вас да се пријавите на посао на којем ћете обављати послове

- обавља административно-техничке послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, стара се о умножавању, паковању материјала и благовременом достављању одборницима, известиоцима и члановима радних тела,
- у сарадњи са Секретаром Скупштине општине стара се о припремању одговора на одборничка питања,
- води и сређује записнике са седница Скупштине општине и њених радних тела,
- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине и њена радна тела и доставља их извршиоцима на примену,
- сређује и чува службену документацију и ставља је на увид овлашћеним лицима уз одобрење Секретара Скупштине општине,
- води регистар одржаних седница Скупштине општине и њених радних тела и регистар објављених одлука и других аката,
- води регистар одликованих лица и лица која су добила јавна признања,
- управља техничким уређајима за озвучење скупштинске сале и чува тонске записе са седнице,
- припрема седнице комисија, води записнике, по потреби сачињава извештаје са седница,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Секретара Скупштине општине и Начелника Општинске управе.

1. Позивамо Вас да се пријавите на посао радног места „Скупштински послови“ у звању Референт на којем ћете радити горе наведене послове	**20.05.2026**	
2.	**20.05.2026**	

3.	**На шта је посебно важно да обратите пажњу у тексту конкурса**	Обратите пажњу на оглашени јавни конкурс на интернет презентацији Општине Крупањ www.krupanj.ls.gov.rs и огласној табли органа, а у вези описа послова на радном месту како бисте проценили да ли Вам овај посао заиста одговара. Проверите да ли испуњавате све услове који се траже за посао, нарочито у делу образовања и радног искуства, јер ако нешто не испуњавате, нећете моћи да учествујете на конкурсу. За овај посао морате да имате стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.
4.	**Како подносите пријаву на конкурс**	Пријава се подноси **само преко обрасца** који се налази у наставку овог обавештења. Можете га пронаћи и на нашем сајту www.krupanj.ls.gov.rs и одштампати. Ако конкуришете на више различитих радних места истовремено, проверите да ли сте преузели прави образац, јер сваки образац има попуњен уводни део у којем је назначено само једно радно место. Обавезна поља која су означена * у обрасцу **обавезно попуните**, јер ако их не попуните нећете моћи да учествујете на овом конкурсу. Пријаву попуњавајте читко и прецизно, јер ако пријава није јасна или су неки подаци лоше уписани па нису јасни, нећемо прихватити Вашу пријаву.

5.	**Које доказе достављате уз пријаву на конкурс**	Нисте дужни да доставите ниједан други доказ уз пријаву. Уз пријаву можете доставити: важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компентенције. Ако доставите ове доказе, можете бити ослобођени тестирања те компетенције и освојићете 3 бода на основу овог доказа. Ако не доставите ове доказе, ипак ћете моћи да учествујете у конкурсу, али ће Комисија проверавати ту компетенцију.
6.	**Када достављате остале доказе који се траже на овом конкурсу**	Све доказе које Вам будемо тражили током конкурса, морате да доставитеу року од **5 радних дана пре завршног разговора са Конкурсном комисијом,** од дана када добијете обавештење. Ако их не доставите у том року, нећете више моћи да учествује на конкурсу.
7.	**Начин достављања пријаве на јавни конкурс**	Пријаве се подносе путем поште или непосредно на писарници овог органа и то на прописаном обрасцу пријаве и иста ће добити шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од 3 дана од дана пријема пријаве у органу.
8.	**Шта је шифра пријаве**	Шифра пријаве је скуп бројева и слова који ћемо доделити Вашој пријави. О шифри ћете бити обавештени у року од три дана од дана када предате пријаву.

		Ако сте конкурисали на више радних места, добићете онолико шифри колико сте пријава послали. Забележите, односно сачувајте вашу шифру јер ћете је уписивати на све тестове које будете радили у изборном поступку.
9.	**Очекивани датум отпочињања изборног поступка**	*10.06.2026*
10.	**Шта је провера општих функционалних компетенција (ОФК)**	На овом конкурсу ћемо **путем тестова** проверавати да ли познајете „организацију и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији",који ниво „дигиталне писмености" имате и каква вам је „пословна комуникација". Све ове тестове ћете радити на рачунару. Ови тестови ће показати ниво Ваших општих функционалних компетенција.
11.	**Како да се припремите за проверу ОФК**	На сајту https://www.suk.gov.rs/tekst/90/primeri-testova.php можете наћи базу питања за радно место **„Скупштински послови".** Из те базе ћете добити 20 питања на које треба да одговорите. На сајту Службе за управљање кадровима (СУК) Владе Републике Србије можете наћи примере питања са одговорима за опште компетенције и припремити се за почетак изборног поступка. Ово су само примери и нису идентични као они који ће бити дати на тестирању.
12.	**Колики је максимум бодова**	На сваком појединачном тесту можете остварити максимално

	који можете остварити на провери ОФК	3 бода, а укупно на сва три теста за ОФК максимално 9 бодова.
13.	**Шта је провера посебних функционалних компетенција (ПФК)**	На овом конкурсу ће се проверавати да ли имате конкретна знања и вештине за рад на месту за које конкуришете. Провера ће се вршити Вашим излагањем/одговарањем на питања Комисије (усмена провера).Провераваћемо да ли познајете: 1.(Стручно –оперативни послови и административно-технички послови)-***Провераваће се усмено путем усмене симулације*** - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - канцеларијско пословање - методе и технике прикупљања података ради даље обраде; -припрема материјала и административна подршка -Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа(Статут општине Крупањ, Пословник о раду Скупштине општине Крупањ, Одлуке ЈЛС)-***Провераваће се усмено путем усмене симулације***
14.	**Како да се припремите за проверу ПФК**	3.Прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи)-***Провераваће се усмено путем усмене симулације***

		Током саме провере биће вам дозвољено да користити текстове напред наведених Закона и подзаконских аката. На сајту Службе за управљање кадровима *https://www.suk.gov.rs/extfile/sr/1643/Provera%20pfk.pdf* пронаћи ћете примере задатака за проверу ПФК у државним органима. Сличну поставку задатака за проверу компетенција можете очекивати и у овом изборном поступку.
15.	**Колики је максимум бодова који можете остварити на провери ПФК**	Максимални број бодова који можете остварити у овој фази изборног поступка износи 18.
16.	**Шта се проверава на завршном разговору**	Када проверимо Ваше ПФК, ако будете успешни и освојите минималан број бодова који Комисија одреди (о томе ће вас Комисија унапред обавестити), позваћемо вас на завршни разговор са Комисијом. На завршном разговору ћемо проверавати ваше понашајне компетенције и мотивацију за рад на послу за који сте се пријавили.
17.	**Шта су понашајне компетенције**	У савременом пословном окружењу није битно само које послове радите већ и како их обављате. Одговор на то питање дају понашајне компетенције. Оне представљају скуп ваших карактеристика – способности, особина, ставова, вештина, које утичу на то како ћете се понашати у радној ситуацији и колико ћете успешно обављате

		послове. На овом конкурсу процењиваћемо на који начин користите информације и како управљате информацијама док радите, како управљање задацима и да ли сте усмерени на остваривање резултата, да ли сте у раду оријентисани ка учењу и променама, на који начин изграђујете и одржавате професионалне односе, да ли сте савесни, посвећени свом послу и имате интегритет. Све ово су понашајне компетенције.
18.	**Како се проверавају понашајне компетенције**	Понашајне компетенције провераваће се путем интервјуа са лицима која су ангажована решењем начелника овог органа и имају потврду да су оспособљења за спровођење интервијуа на бази понашајних компентенција и обучена да их проверавају. Приликом интервјуа биће вам постављана питања у вези са вашим претходним професионалним искуством. Од вас ће се тражити да јасно опишите како сте се понашали у конкретним радним ситуацијама на радним местима на којима сте радили. Лице које води интервју ће вам постављати различита питања, а у одговорима ће очекивати да опишете ситуацију о којој сте питани, Ваше поступке, шта сте урадили,о чему сте тада размишљали, како сте се осећали, каква је била реакција Ваших сарадника или претпостављених, какве су биле последице по Вас и организацију и др.
19.	**Како да се припремите**	Припрема за проверу понашајних компетенција не

		подразумева учење одређених прописа или неких других садржаја. Потребно је да се пре доласка на проверу присетите ситуација из свог радног искуства када сте били у прилици да примените неке од тих компетенција (односно понашања) како бисте успешно обавили неки задатак, завршили посао или постигли циљ. Размислите шта сте тада тачно радили, како сте поступили, како сте се осећали, какав је био исход таквог поступка у односу на вас и у односу на сараднике и организацију. Потребно је да на интервју дођете одморни, концентрисани и припремљени да током сат времена разговора прикажете себе, односно своје компетенције, најбоље што можете.
20.	**Како да се припремите за процену мотивације**	Мотивацију дефинишемо као нашу унутрашњу снагу да своје понашање усмеримо ка циљу којем тежимо. Тај „покретач у нама" је веома битан за успешно обављање неког посла, те ће на завршном разговору Комисија процењивати колико је изражена ваша мотивација за рад на радном месту за које сте се пријавили. Такође, цениће и ваш однос према организацији. Пристајање уз вредности односи се на усклађеност ваших ставова са вредностима организације у којој желите да радите. Те вредности су: лојалност, професионалност,

		етичност и сл. За ову врсту разговора са Комисијом припремите се тако што ћете прикупити што више информација о органу и радном месту за које сте поднели пријаву(путем интернет странице, преко познаника, пријатеља...). Добро промислите о кључним детаљима из Ваше биографије, као и о разлозима због којих сте изабрали радно место за које сте се пријавили и припремите се да их адекватно представите.
21.	**Колики је максимум бодова који можете добити на завршном разговору**	Максимум бодова на завршном разговору који можете добити је 18/21.
22.	**Када можете да очекујете резултате изборног поступка**	*10.07.2026*
23.	**Како ћете бити обавештавани у вези са конкурсним поступком**	Сва потребна обавештења и позиве за учешће у изборном поступку добијаћете на контакте које сте навели у обрасцу пријаве. Проверавајте редовно своју електронску пошту, као и сајт органа који је огласио конкурс како бисте имали увид у ток поступка.
24.	**Шта да радите ако желите да уложите жалбу**	Ако сматрате да су се у изборном поступку десиле неправилности које су могле утицати на исход конкурсног поступка, имате право да затражите да извршите увид у конкурсну документацију, као и да уложите жалбу на: - решење којим је одбачена ваша пријава; - решење о пријему у радни однос изабраног

		кандидата (ако сте били кандидат у изборном поступку); - решење о неуспеху јавног конкурса (ако сте били кандидат у изборном поступку). На сваком решењу ће писати коме и у ком року можете да се жалите.
25.	**Коме се можете обратити за подршку у овом конкурсном поступку**	Ако нисте сигурни или имате неке недоумице или нејасноће у вези са овим конкурсом, можете се обратити Слађани Узуров, канцеларија бр.10 у приземљу зграде општине Крупањ, у периоду 07-15 часова сваког радног дана.

ПРЕДСЕДНИК КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ

БИЉАНА АНТОНИЋ