РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 002337284 2026 05476 004 000 112 006 29 004
Датум 07.05.2026.година
Крупањ

На основу члана 4. став 8. члана 83, 84. и 86. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23), Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", број 107/23), и члана 21. и 34. Одлуке о организацији Општинске управе општине Крупањ („Сл. лист Општине Крупањ", бр. 21/19), Општинска управа општине Крупањ, дана 07.05.2026. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ „СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ " у Општинској управи општине Крупањ, за једног извршиоца

I Орган у коме се радно место попуњава:
Општинска управа општине Крупањ у Крупњу, ул. Маршала Тита бр. 2

II Радно место које се попуњава:
Радно место **„Скупштински послови"** у звању Референт у Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове које је систематизовано у члану 28. под тачком 16. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Крупањ(„Сл. лист Општине Крупањ", бр. 22/2022, 6/2023, 19/2023, 19/2024, 24/2024, 22/2025, 30/2025 и 9/2026).

III Опис послова радног места:
- 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.

IV Услови за рад на радном месту:
У радни однос се може примити лице само под условом да испуњава услове који су прописани чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023).

Поред општих услова прописаних чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), кандидат треба да испуњава и посебне услове:

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

Радни однос се може засновати и са лицем које нема положен државни стручни испит, уз обавезу да исти положи по истеку пробног рада у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, под условом да испуњава све остале тражене услове.

V Место рада Конкурсне комисије:
Зграда Општине Крупањ, улица М. Тита бр. 2, канцеларија број 10 у приземљу.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:
У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и обавља завршни разговор са кандидатима који су се пријавили на интерни конкурс, на којем се проверавају понашајне компентенције кандидата и врши процена мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа, службе или организације.

VII Поступак и начин провере посебних функционалних компетенција:

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 Одлуке ЈЛС)- ***Провераваће се усмено путем усмене симулације***

-Прописи из делокруга радног места

(Закон о локалној самоуправи) ***-Провераваће се усмено путем усмене симулације***

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

VIII Право учешћа на интерном конкурсу:

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. и члана 84. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, број 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023).

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

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.krupanj.ls.gov.rs.

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 путем телефона у року од три дана од пријема пријаве.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији, односно на огласној табли Општинске управе општине Крупањ сходно члану 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23).

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Крупањ, ул. М. Тита бр. 2, са назнаком: „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места на неодређено време **„Скупштински послови“** у звању Референт у Општинској управи општине Крупањ**“.**

XII Докази који се достављају током изборног поступка

оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или

решење да је државни службеник нераспоређен; извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству РС; лекарско уверење као доказ опште здравствене способности за напред наведено радно место, биографске податке са прегледом кретања у служби; доказ да кандидат пријављен на интерни конкурс није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и доказ да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Ако имате сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете компетенцију и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.
Ако не доставите наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли је поседовање компетенције на потребном нивоу, провера ће се извршити усмено.

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.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:
Изборни поступак ће се спроводити почев од ***18.05.2026*** године, са почетком у 12 часова, у згради Општине Крупањ, улица М. Тита бр. 2, канцеларија број 10 у приземљу, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

XIVЛице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:
Слађана Узуров, телефон: 064/0091939.

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место
https://www.krupanj.ls.gov.rs/aktuelnosti/konkursi/

*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.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Крупањ.

Овај оглас објављен на интернет презентацији и на огласној табли Општинске управе општине Крупањ дана ***07.05.2026***. године.

Доставити: Биљани Антонић-председнику комисије, Светлани Миловановић и за архиву а/а.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Милорад Симић