РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 004098989 2026 05476 004 000 112 006 29 004
Датум: 11.09.2026.године
Крупањ

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 114/2021, 123/2021-др.закон, 92/2023 и 19/2025-др.закон), и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/2023) Општинска управа општине Крупањ, дана 11.09.2026. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ - ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ
у Општинској управи општине Крупањ, за једног извршиоца

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

II Радно место које се попуњава:

Радно место **Послови писарнице и архиве** у звању референт, 1 извршилац, у Одељењу за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове које је систематизовано у члану 28. под тачком 14а. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Крупањ („Службени лист општине Крупањ“, број 22/2022, 6/2023, 19/2023, 19/2024, 24/2024, 22/2025, 30/2025, 9/2026 и 16/2026).

III Опис послова радног места:

- води основну евиденцију о предметима Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и Председника Општине,
- врши пријем поднесака пристиглих непосредно у писарницу или поштом,
-врши завођење приспелих поднесака по класификационим знацима преко информационог система и формира предмете,
-врши распоређивање предмета и преко интернет књиге доставља их извршиоцима послова,
-води евиденцију о кретању предмета у раду,

-води евиденцију о ефикасности и ажурности у управним предметима и о томе извештава шефове одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе,

-стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању,

-врши експедовање поште и прати утрошак средстава за експедовану пошту,

-води евиденцију о печатима и штамбиљима,

-врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере, прима завршене предмете и архивира их,

-води архивску књигу и друге евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању,

-сређује архиву тако да обезбеђује њену прегледност и уредност,

-прати рокове чувања и благовремено обезбеђује излучивање безвредног регистратурског материјала,

-по истеку времена за чување, предаје Историјском архиву архивску грађу која има трајну вредност,

-по потреби из архивског депоа издаје на реверс запослен има у Општинској управи архивиране предмете и стара се о њиховом поновном враћању на одговарајуће место,

- води стручну библиотеку тако што чува и води евиденцију о употреби свих службених гласила, стручне литературе, књига и публикација,

-врши издавање на реверс литературе која припада стручној библиотеци и стара се о њеном враћању у остављеном року,

-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

У радни однос се може примити лице које испуњава услове који су прописани чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 114/2021 и 123/2021-др.закон, 92/2023 и 19/2025-др.закон).

Поред општих услова прописаних чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 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 Маршала 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 мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције

1.1. Посебна функционална компетенција за област рада - Стручно - оперативни послови - проверавање се путем писмене 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;

1.2. Посебна функционална компетенција за област рада – Административно - технички послови - проверавање се путем писмене симулације
- канцеларијско пословање
- методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
- технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
- технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција

1.3. Посебна функционална компетенција за радно место - Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа - познавање Статута општине Крупањ - проверавање се путем усмене симулације.

1.4. Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места – познавање Закона о архивској грађи и архивској делатности проверавање се путем усмене симулације

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са конкурсном 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. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

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 општине Крупањ 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 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији општине Крупањ, 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).

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече 12.09.2026. године и истиче 19.09.2026. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Крупањ, ул. Маршала Тита бр. 2, са назнаком: „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места на неодређено време **Послови писарнице и архиве** у звању референт у Општинској управи општине Крупањ".

XII 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 / доказа о положеном правосудном испиту;
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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља.

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

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 22.09.2026. године, са почетком у 12 часова, у згради Општине Крупањ, улица Маршала Тита бр. 2, канцеларија број 10 у приземљу, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

XIV Лице 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/oglasna-tabla/

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 је на интернет презентацији и на огласној табли Општинске управе општине Крупањ дана **11.09.2026**.године.

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Милорад Симић