РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 004098989 2026 05476 004 000 112 006 03 010
Датум 28.09.2026.године
Крупањ

Информација за кандидате

о конкурсном поступку за извршилачко радно место „Послови писарнице и архиве“ разврстаног у звање Референт

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

-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 запосленима 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.

1. **Позивамо Вас да се пријавите на посао радног места „Послови писарнице и архиве“ у звању Референт на којем ћете радити горе наведене послове**	**28.09.2026**	
2.	**28.09.2026**	
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 доставите у 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**	16.10.2026
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 „Послови писарнице и архиве". 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 који можете остварити на провери ОФК**	На сваком појединачном тесту можете остварити максимално 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 или писмена провера). Провераваћемо да ли познајете: 1. Посебне функционалне компетенције 1.1. Посебна функционална компетенција за област рада - Стручно - оперативни послови - провераваће 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 - провераваће 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.
14.	**Како да се припремите за проверу ПФК**	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),

		позвaћемо 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 проверaваће 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**	16.11.2026
23.	**Како ћете бити обавештавани у вези са конкурсним**	Сва потребна обавештења и позиве за учешће у изборном поступку добијаћете на

	поступком	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