РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 004098989 2026 05476 004 000 112 006 29 011
Датум 28.09.2026.година
Крупањ

На основу члана 4. став 8. члана 94. Члана 101. став 5. члан 102, 103. и 104. 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), 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), начелник Општинске управе општине Крупањ, дана 28.09.2026. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ „ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ “ разврстаног у звање Референт, у Општинској управи општине Крупањ, за једног извршиоца

1.Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:
Општинска управа општине Крупањ у Крупњу, ул.Маршала Тита бр.2

2.Радно место које се попуњава:Радно место „Послови писарнице и архиве“ разврстано у звање Референт у Општинској управи општине Крупањ – у Одељење 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(„Сл. лист Општине Крупањ“, бр. 22/2022, 6/2023, 19/2023, 19/2024, 24/2024, 22/2025, 30/2025, 9/2026 и 16/2026)

3.Опис послова на радном месту:
-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.

4.Услови за запослење 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 („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).

Поред општих услова прописаних 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, 123/2021-др.закон, 92/2023 и 19/2025-др.закон), 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.

5.Врста радног односа
На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

6.Место рада Конкурсне комисије:
Зграда Општине Крупањ, улица Маршала Тита бр. 2.

7.Компетенције које се проверавају у изборном поступку
У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

8.Поступак и начин провере компетенција
1. **<u>Провера општих функционалних компетенција</u>**:
1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено).
1.2. „Пословна комуникација" –вршиће се путем теста (писмено).
1.3. „Дигитална писменост" – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
Питања и одговори за проверу општих функционалних компентенција можете наћи на сајту Министарства државне управе и локалне самоуправе и сајту Службе за управљање кадровима (СУК) Владе Републике Србије која ће вршити проверу и оцену кандидата у вези општих функционалних компентенција. Резултате провере ће достављати Конкурсној комисији.

9. Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши провера посебних функционалних компетенција по следећем редоследу и на следеће начине:

Поступак и начин провере посебних функционалних 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

10.Провера понашајних компетенција:
Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

11.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

12.Достављање доказа при подношењу пријаве
Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама)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.
Напомена:Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост", извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

13.Докази који се достављају током изборног поступка
Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

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 **јавни** 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.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је 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, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), за кандидате прибавља:

1) уверење о држављанству;
2) извод из матичне књиге рођених;
3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

14.Предност код избора кандидата

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС", број 18/20), као и припадници националне мањине.

15.Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији Општине Крупањ www.krupanj.ls.gov.rs, огласној табли органа. Обавештење о оглашеном јавном конкурсу ће се објавити у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

16.Пријава на јавни 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 јавни 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 у органу.

17.Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана од дана објављивања обаештења о јавном конкурсу у дневним новинама из члана 10. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", број 107/23).

18.Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Крупањ, ул. Маршала Тита бр.2, са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места на неодређено време „Послови писарнице и архиве" **у Општинској управи општине Крупањ.** Пријаве се подносе путем поште или непосредно на писарници овог органа.

19.Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Очекивано спровођење изборног поступка је најкасније 16.10.2026. године, у згради Општине Крупањ, улица Маршала Тита бр. 2, канцеларији број 10 у приземљу, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

20.Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсу први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена:Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.
Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

21.Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:
Слађана Узуров, телефон: 064/0091939.

* 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

22.Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место

https://www.krupanj.ls.gov.rs/aktuelnosti/%d0%ba%d0%be%d0%bd%d0%ba%d1%83%d1%80%d1%81%d0%b8-%d0%b7%d0%b0-%d0%bf%d0%be%d1%81%d0%b0%d0%be/

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.

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

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

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милорад Симић