

**Република Србија**  
**ОПШТИНА ПРИБОЈ**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА**  
**04 Број: 111-2/2024**  
**Датум: 22.02.2024. године**

На основу члана 4. став 8., члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/17-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. Закон), члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 107/2023), начелник Општинске управе општине Прибој, дана 22.02.2024. године оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИБОЈ**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Општинска управа општине Прибој, улица 12. јануара број 108

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место грађевински инспектор,** у звању саветник, у Општинској управи општине Прибој, Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и комунално – стамбене послове под редним бројем 7. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прибој („Службени лист Општине Прибој“, број 7/2022), извршилац – 1.

**Опис послова радног места:** Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објекта на прописан начин; припрема решење и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела који доставља органу за послове Катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, Комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за Грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у области грађевинског инжењерства, односно архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Радно место послови управљања људским ресурсима и персонални послови,** у звању самостални саветник, у Општинској управи општине Прибој, Одељење за општу управу и заједничке послове, под редним бројем 40 у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Прибој („Службени лист Општине Прибој“, број 7/2022), извршилац – 1.

**Опис послова радног места:** Врши анализу описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља административно-техничке и стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења; учествује у анализи, процени и припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; врши припрему и спровођење програма обуке; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; организује систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима Општине и сарађује са надлежним фондовима; води кадровске и друге евиденције у области радних односа, врши и друге сродне послове из једне или више повезаних области из делокруга Општинске управе по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искустава у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **III Услови за запослење на радним местима:**

Кандидат мора да испуњава опште услове предвиђене чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале

услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

### **III Врста радног односа:**

На радним местима заснива се радни однос на неодређено време.

### **IV Место рада:**

Општинска управа општине Прибој, улица 12. јануара број 108.

### **V Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне и понашајне компетенције, као и мотивација за рад на радном месту.

Назначене вештине и знања кандидата у изборном поступку, код општих, посебних функционалних и понашајних компетенција, обавиће се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне.

Кандидатима при запошљавању у орган јединице локалне самоуправе, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

### **VI Поступак и начин провере компетенција:**

#### **1. Провера општих функционалних компетенција за радна места под редним бројем 1. и 2. (Фаза 1):**

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
- 1.2. „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
- 1.3. „Дигитална писменост” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да се на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост”, неопходно је да уз пријавни образац (уредно попуњен у делу „Рад на рачунару“), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

#### **2. Провера посебних функционалних компетенција (Фаза 2):**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

### **За радно место под редним бројем 1:**

- 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада: општи управни поступак и основе управних спорова, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика – провераваће се писмено, путем симулације,
- 2.2. Посебна функционална компетенција за област рада: технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката – провераваће писмено, путем симулације,
- 2.3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Закон о планирању и изградњи и Закон о озакоњењу објеката – провераваће писмено, путем симулације.

### **За радно место под редним бројем 2:**

- 2.4. Посебна функционална компетенција за област рада: информациони систем за управљање људским ресурсима и компетенције за рад службеника – провераваће се писмено, путем симулације,
- 2.5. Посебна функционална компетенција за област рада: методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција – провераваће се писмено, путем симулације,
- 2.6. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Закон о општем управном поступку и Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе – провераваће се писмено, путем симулације.

### **3. Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројевима 1 и 2. (Фаза 3):**

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 - провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама. За извршилачка радна места процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

### **VII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Прибој или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Прибој.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Шифра пријаве се уноси у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

### **VIII Докази који се достављају током изборног поступку:**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 3 радна дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 3) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- 4) оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- 5) уверење из казнене евиденције да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 6) оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом есто доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту).

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.

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Ако се испуњеност компетенција и изборном поступку може доказати и сертификатима, потврдама или другим писаним доказима који су наведени у јавном конкурс, лице подноси наведени доказ истовремено са предајом пријаве.

#### **IX Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Политика“.

#### **X Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:**

Поштом на адресу: Општинска управа општине Прибој, улица 12. јануара број 108, 31330 Прибој, са знаком: „за јавни конкурс“ и наводом радног места за које се пријава подноси или непосредно на писарницу Општинске управе општине Прибој.

#### **XI Место и време када ће се спровести изборни поступак:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак, биће спроведен у просторијама Општинске управе Прибој, улица 12. јануар 108.

О дану и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефоном или на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

## **XII Обавеза пробног рада:**

Ако на овом конкурсy 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.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Чланом 47. став 3. Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС, бр. 36/2015, 44/2018- др.закон и 95/2018) прописано је да лице на пробном раду које је радни однос засновало на радном месту инспектора на неодређено време и лице које је засновало радни однос на радном месту инспектора на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, полаже испит за инспектора у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Одредбом става 6. истог члана прописано је да изузетно, испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који је на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

**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.

## **XIII Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**

Марија Раковић, телефон: 033/2452-341 сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова.

### **Напомена:**

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Потребно је да кандидат у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно 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), биће одбачене.

Кандидати који не доставе тражене доказе односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Прибој.

Овај јавни конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Прибој, а обавештење о оглашеном јавном конкурсy објављено је у дневним новинама „Политика“ **дана 24.02.2024. године.**

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.

Образац пријаве на конкурс, за наведена радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Општине Прибој или у штампаној верзији на писарници Општинске управе општине Прибој, улица 12. јануара број 108.

Линк ка обрасцу пријаве за радна места [www.priboj.rs](http://www.priboj.rs).

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Ђорђе Дујовић, дипл.правник

---