



Република Србија
ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: III-112-31/2026-7

Дана: 07.08.2026.година

К у р ш у м л и ј а

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/16, 113/17,113/17-др.закон,95/18,114/21 и 92/23), члана 8. став 1, члана 10.став 1. и 73. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 107/23) и члана 27к Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/ 21, 118/21 - др. закон, 138/22, 92/23, 94/24), Општинска управа Општине Куршумлија оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

I Орган у коме се радна места попуњавају: Општинска управа Општине Куршумлија, ул.Пролетерских бригада бб, Куршумлија.

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место: Имовинско-правни послови, у звању млађег саветника, у Одељењу за привреду и локални економски развој, 1 извршилац.

Опис послова : Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе;

издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине.

Припремање нацрта нормативних аката из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа, обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и одлукама Скупштине општине као и послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст.1.и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место: Послови у области пољопривреде и руралног развоја, у звању сарадника, у Одељењу за привреду и локални економски развој, 1 извршилац

Опис послова : Обавља мање сложене стручне послове у области пољопривреде и руралног развоја, прати и анализира кретања у области пољопривреде и израђује потребне извештаје, анализе, информације и нацрте општих и појединачних аката из области пољопривреде; учествује у припреми и спровођењу програма, пројеката и мера подршке у области пољопривреде из надлежности општине.

Прикупља и обрађује документацију у вези са остваривањем подстицаја и других видова подршке пољопривредним произвођачима и води одговарајуће евиденције. Сарађује са надлежним државним органима, стручним службама, удружењима и другим субјектима у области пољопривреде. Пружа информације и стручну помоћ странкама у вези са остваривањем права и подношењем захтева из делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредног смера на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место: Послови хигијеничара, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу, 1 намештеник – пета врста

Опис послова: Врши послове Општинске управе и то: обавља послове на одржавању зграде Скупштине општине и других службених просторија, одговорни су за чување инвентара и документације, врше отварање и затварање службених просторија, држе кључеве од зграде, и обављају друге послове у вези са хигијеном зграде, као и остале послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

4. Радно место: Послови управљања људским ресурсима, у звању млађег саветника, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу, 1 извршилац

Опис послова : Врши послове Општинске управе који се односе на вођење евиденције у области радних односа радника у Општинској управи, вођење персоналних досијеа за запослене, вођење кадровске евиденције запослених, припрема појединачних аката – решења у вези остваривања права, обавеза и одговорности радника у Општинској управи по основу рада и у вези са радом, вршење одговарајућих стручно-административних послова у вези са здравственим и пензионим осигурањем запослених, вршење стручно-административних послова у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у Општинској управи. Обавља друге послове у

области радних односа прописане законом и прописима донетим на основу закона, као и послове које му повери начелник Општинске управе општине.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст.1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Општи услови за запослење:

- 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 лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV Врста радног односа: На радним местима се заснива радни однос на неодређено време.

V Место рада: Општинска управа Општине Куршумлија, Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радна места под редним бројем 1, 2. и 4.:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1) Провера општих функционалних компетенција:

- 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).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови: (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), провераваће се усмено путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: (Правилник о располагању непокретностима и покретним стварима у јавној својини општине Куршумлија), провераваће се усмено путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место-прописи из делокруга радног места: (Закон о јавној својини), провераваће се усмено путем симулације.

2.2. Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови: (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), провераваће се усмено путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: (Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине), провераваће се усмено путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место-прописи из делокруга радног места: (Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју), провераваће се усмено путем симулације.

2.3. Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови управљања људским ресурсима: (прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе), провераваће се усмено путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: (Одлука о организацији Општинске управе Општине Куршумлија), провераваће се усмено путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место-прописи из делокруга радног места: (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе), провераваће се усмено путем симулације.

3) Провера понашајних компетенција:

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

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

VIII За радно место намештеника под редним бројем 3. изборни поступак се спроводи усменом провером знања, способности и вештина и разговором са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту. Провера стручне оспособљености, знања и вештина вреднују се тако што се проверавају способности кандидата за успешан рад на радном месту увидом у податке које је кандидат навео у својој пријави и приложеним доказима из пријаве и провером вештине комуникације усмено путем симулације.

IX **Достављање доказа при подношењу пријаве за радна места под редним бројем 1, 2. и 4.:** 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 budete 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, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X 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:

- 1) Уверење о држављанству;
- 2) Извод из матичне књиге рођених;
- 3) Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 4) 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 ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 5) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 6) Уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 7) Кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе потребно је да доставе 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;
- 8) Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица).

За радно место намештеника под редним бројем 3. учесник јавног конкурса, уз пријаву на јавни конкурс, обавезно прилаже доказе о одговарајућој стручној спреми, радном искуству и друге доказе о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава, а који су наведени у конкурс.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у овереној фотокопији.

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.

Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-УС) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и 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.

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Куршумлија www.kursumlija.org или се у штампаном облику може преузети у Општинској управи општине Куршумлија (канцеларији бр.12).

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, путем имејл адресе или адресе које је лице навело у обрасцу пријаве.

XII Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Новости“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве: Општина Куршумлија-Општинска управа Општине Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб, Куршумлија, са знаком „За јавни конкурс“ – путем поште или непосредно на писарници Општинске управе.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне биће обавештени о датуму и времену спровођења сваке фазе изборног поступка који ће се спроводити у просторијама Општинске управе општине Куршумлија, ул.Пролетерских бригада бб, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона, адресе или имејл адресе наведене у обрасцу пријаве.

XV Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Наташа Миленковић
дипл.правник, тел. 027/ 381-383.

XVI Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс 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.

Чланом 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места, а ставом 2. истог члана да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће лица по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази,појмови,именице,придеви и глаголи у овом конкурс који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општине Куршумлија и на интернет презентацији www.kursumlija.org, а обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет презентације Општине Куршумлија на којој је објављен јавни конкурс, објављује се у дневним новинама „Новости“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Миљан Радосављевић, дипл.правник