

Република Србија
Општина Куршумлија
Општинска управа Општине
Број : III-112-30/26-7
Дана 09.07.2026. године
К у р ш у м л и ј а

На основу члана 83. 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 5. 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 став 1. 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

Интерни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи Општине Куршумлија

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб, Куршумлија.

II Радна места које 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 експрописану 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 целости; 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 за рад на радном месту: 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 за рад на радном месту: 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 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 за рад на радном месту: 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 Место рада: Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

IV Врста радног односа: Радна места се попуњавају заснивањем радног односа на неодређено време.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VI Поступак и начин провере компетенција

Провера посебних функционалних компетенција :

1. Радно место: Имовинско-правни послови :

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. Радно место: Послови у области пољопривреде и руралног развоја:

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.

3. Радно место: Послови управљања људским ресурсима:

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.

Процена мотивације за рад на радним местима и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1.ст.1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VIII Пријава на интерни 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 интерни 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.

IX Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли Општине Куршумлија и почиње да тече од 10.јула 2026.године.

X Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс:

Општина Куршумлија-Општинска управа општине Куршумлија, Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб, са знаком „ За интерни конкурс“.

Докази који се достављају током изборног поступка:

- 1) Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 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 ком периоду је стечено радно искуство);
- 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању.

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.

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 доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

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

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

Изборни поступак ће се спроводити у Општинској управи општине Куршумлија, ул.Пролетерских бригада бб, почев од 20.јула, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или имејл адресе.

XII Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Наташа Миленковић, дипл. правник, телефон: 381-383.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурсy 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 веб презентацији www.kursumlija.org

*НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Миљан Радосављевић, дипл. правник*