



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КУЧЕВО
Општинска управа
Бр: IV-112-10/2025
Датум: 16.4.2025.године
Кучево

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровеђењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 107/23),

Општинска управа општине Кучево дана 16.4.2025.године оглашава

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

РАДНО МЕСТО 1. Послови урбанизма, пројектовања и стамбено комунални

I Орган/служба/организација којој се радно место попуњава:

Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

II Радно место које се попуњава:

Послови урбанизма, пројектовања и стамбено комунални, у звању саветник, у Одељењу имовинско-правне послове, урбанизам и привреду, извршилаца - 1.

III Опис послова радног места: Ради на поступку израде и доношења планова, организује јавне презентације урбанистичких планова и презентацију урбанистичке документације, потврђује да су урбанистички пројекти израђени у складу са планом, законом и подзаконским актима; ради на поступку стратешког планирања, дефинисања планског развоја и усаглашавања са плановима вишег реда; предузима активности у оквиру својих надлежности у складу са Законом о стратешкој процени; стара се о ажурности базе података планске документације општине Кучево, у вези са чим координира рад са надлежним министарством, потврђује пројекте парцелације и препарцелације; води поступак за издавање информација о локацији, поступак за издавање локацијских услова, измена локацијских услова, издаје обавештења о могућности легализације бесправно изграђених објеката, прибавља услове за пројектовање,

односно прикључења објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената у оквиру обједињене процедуре.

Израђује нацрте аката, одлука и прописа из области урбанизма и стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима.

Припрема нацрте одлука које се односе на планирање и уређење простора, иницирање и давање предлога за измену тих простора, праћење и спровођење урбанистичких планова, иницирање и давање предлога за измену тих планова, обављање послова у вези планирања и уређења простора који нису обухваћени урбанистичким плановима, припремање материјала за потребе Општинског већа и Скупштину општине и њихових радних тела. Наведене послове обављаће у сарадњи са руководиоцем Одељења.

Обавља послове у вези са израдом програма коришћења простора јавне намене-јавног грађевинског земљишта; пружа подршку изради програма за израду планова; прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду урбанистичких планова за потребе општине Кучево, прикупља податке и документацију и израђује Програм за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Донosi решења о регистрацији стамбених заједница на територији општине Кучево; обавља стручне и административне послове за потребе комисије која одлучује о коришћењу станова чији је власник општина; обавља стручне послове код откупа станова, обрађује предмете у вези са судским поступцима везаним за стамбену област; води поступак иселења бесправно уселиених лица; члан је комисије за утврђивање стања објеката у јавној својини.

Као овлашћено лице, обавља и послове регистратора, односно води Регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра. Регистратор доноси решење о регистрацији стамбених заједница.

Води управни поступак и одлучује по истом.

Спроводи одлуку, односно, целокупни поступак у вези назива улица и тргова;

Врши процену стања имовине општине и о истом саставља записнике; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање објеката јавне намене. Ради потребна снимања објеката на терену, сачињава предлоге, предмере и прорачуне радова за пројекте

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Општинске управе, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) Сечено високо образовање у области 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 струдијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,
- 2) најмање три године радног искуства у струци,
- 3) држављанство Републике Србије,
- 4) пунолетство,
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- 7) државни стручни испит.

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, али је кандидат који се прими у радни однос дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Ако запослени исти не положи у наведеном року престаје му радни однос.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

VI Место рада:

Општинска управа општине Кучево, у Кучеву, ул. Светог Саве 76.

VII 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.

VIII 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).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, <https://kutak.suk.gov.rs/kutak-znanja#lokalna-samouprava>.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови: технике обраде и израде прегледа података, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката – проверавање се усмено, путем симулација;
- 2.2. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови: општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке, управне спорове, извршење донетих судских пресуда, праксу/ставове судова у управним споровима – проверавање се усмено путем симулације
- 2.3. Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи – проверавање се усмено, путем симулације.

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) 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 Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2. Послови из области пољопривреде

I Орган/служба/организација којој се радно место попуњава:

Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

II Радно место које се попуњава:

Послови из области пољопривреде, у звању саветник, у Одељењу за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду, извршилаца - 1.

III Опис послова радног места: Прати и анализира стање и развој у области пољопривреде;; проучава и прати мере аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде; прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези развоја пољопривреде; пружа техничку подршку пољопривредним произвођачима за регистрацију и обнову пољопривредних газдинстава, остваривање права на подстицаје, преузимање потврда и извода из регистра електронске базе е-аграр; учествује у планирању и реализацији програма из наведене области, прати извршење одлука СО и закључака Општинског већа; предузима мере и активности за спровођење Стратегије развоја наведене области на територији општине Кучево; обавља послове промене намене истог у циљу изградње грађевинских објеката, сагласно Закону о пољопривредном земљишту; врши дигитализацију документације за потребе остваривања права на подстицај.

Води управни поступак и одлучује по истом.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) Сечено високо образовање пољопривредне струке 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,
- 2) најмање три године радног искуства у струци,
- 3) држављанство Републике Србије,
- 4) пунолетство,
- 5) да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- 7) положен државни стручни испит.

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, али је кандидат који се прими у радни однос дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Ако запослени исти не положи у наведеном року престаје му радни однос.

V Врста радног односа:

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:

Општинска управа општине Кучево, у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

VII 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.

VIII 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).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, <https://kutak.suk.gov.rs/kutak-znanja#lokalna-samouprava>.

2. Посебне функционалне компетенције:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови: општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке – провераваће се усмено, путем симулација;

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе – провераваће се усмено путем симулације

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о пољопривреди и руралном развоју; Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Уредба о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју у текућој години, Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства, Правилник о обрасцу и садржини

програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Закон о пољопривредном земљишту – провераваће се усмено, путем симулације.

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) 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 Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 3. Контиста-књиговођа индиректних буџетских корисника

I Орган/служба/организација којој се радно место попуњава:

Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

II Радно место које се попуњава:

Контиста-књиговођа индиректних буџетских корисника, у звању виши референт, у Одељењу за буџет и финансије, извршилаца - 1.

III Опис послова радног места: Контира и књижи промене на изводу рачуна месних заједница на основу комплетне документације; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима МЗ; саставља периодичне и годишње извештаје и завршне рачуне и убацује их електронски у ИСПФИ електронску базу Управе за трезор; саставља захтеве за пренос средстава, захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање за МЗ; попуњава налоге за пренос средстава овим корисницима и налоге за плаћање; прати реализацију финансијских планова МЗ. Врши обрачун плата и исплата по уговору за месне заједнице. Проверава регистрацију фактура у Централном регистру фактура. Врши унос и оверу података у Регистар запослених.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, економске струке,
- 2) најмање пет година радног искуства у струци,
- 3) држављанство Републике Србије,
- 4) пунолетство,
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- 7) положен државни сручни испит.

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, али је кандидат који се прими у радни однос дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Ако запослени исти не положи у наведеном року престаје му радни однос.

V Врста радног односа:

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

VI Место рада:

Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

VII 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.

VIII 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).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, <https://kutak.suk.gov.rs/kutak-znanja#lokalna-samouprava>.

2. Посебне функционалне компетенције:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови: међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору, терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак извршења буџета, релевантне софтвере – провераваће се усмено, путем симулација;

2.2. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: канцеларијско пословање – провераваће се усмено путем симулације

2.3. Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Закон о рачуноводству – провераваће се усмено, путем симулације.

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) 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 Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 4. Комунални инспектор

I Орган/служба/организација у којој се радно место попуњава:

Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

II Радно место које се попуњава:

Комунални инспектор, у звању саветник, у Одељењу за инспекцијске послове, извршилаца - 1.

III Опис послова радног места: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поспупака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других порписа и општих аката из области комуналних делатности и становања; води управни поступак и одлучује у управним стварима; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других поризвода ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене. Врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о одржавању стамбених зграда, других прописа и општих аката из области становања; води управни поступак, доноси решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

IV Услови за рад на радном месту:

- 1) стечено високо образовање машинске или војне струке 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, положени испит за инспектора,
- 2) најмање три године радног искуства у струци,
- 3) држављанство Републике Србије,
- 4) пунолетство,

- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- 7) возачка дозвола „Б“ категорије,
- 8) положен државни сручни испит,
- 9) испит за инспектора.

Положен стручни испит за рад у државним органима и испит за инспектора не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс, али је кандидат који се прими у радни однос дужан да положи оба истита у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Ако не положи државни стручни испит у наведеном року престаје му радни однос, односно ако не положи испит за инспектора, престаје му радни однос, односно не може бити распоређено на радно место инспектора.

У складу са чланом 47. став 5. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18) испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који 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.

V Врста радног односа:

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

VI Место рада:

Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

VII 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.

VIII 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).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима <https://kutak.suk.gov.rs/kutak-znanja#lokalna-samouprava>.

2. Посебне функционалне компетенције:

2.1.Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови: општи управни поступак и основе управних спорова, основе казненог права и казних поступака, основе прекршајног права и прекршајни поступак, основе привредног права и привредног пословања, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика – провераваће се усмено, путем симулација;

2.2.Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: канцеларијско пословање – провераваће се усмено путем симулације

2.3. Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о комуналним делатностима; Закон о одржавању стамбених зграда; Закон о трговини – провераваће се усмено, путем симулације.

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) 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 Комисијом (усмено).

ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ СУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ЗА СВА РАДНА МЕСТА:

IX 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 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, позваћемо 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) 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) фотокопија или читана лична карта;
- 4) уверење о држављанству;
- 5) извод из матичне књиге рођених;
- 6) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 7) доказ да кандидату, који је раније био у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, радни однос није престао због теже повреде дужности из радног односа (лица која нису била у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединици локалне самоуправе наводе у својој пријави да нису били у радном односу у наведеним органима);
- 8) доказ којим се остварује предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

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 и 95/18 – аутентично тумачење), 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 / доказ о положеном правосудном испиту (*ово је за лица на положају*).

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 Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, радни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида рада и чланова њихових породица („Сл.гл.РС”, бр. 18/20).

XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.kucevo.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској управи општине Кучево.

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/служби/организацији.

XIII Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече од 18.4.2025.године и истиче закључно са 05.5.2025.године.

XIV Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Непосредно, предајом на писарници Општинске управе општине Кучево или слањем препоручене поштом на адресу: Општинска управа општине Кучево, ул. Светог Саве бр. 76, 12240 Кучево, са назнаком: „ЗА ЈАВНИ КОНКУРС”.

XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 12.5.2025.године, са почетком у 08:00 часова, у просторијана Општинске управе општине Кучево, ул. Светог Саве 76, о чему ће кандидат бити обавештен путем телефона и мејл адресе наведене у пријави.

XVI 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.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит (и испит за инспектора), 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.

XVII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Гордана Миленковић, телефон: 012/852-103.

* 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.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Никола Милорадовић

