



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КУЧЕВО
Општинска управа
Бр: IV-112-13/2025
Датум: 31.10.2025.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),
Начелник Општинске управе општине Кучево дана 31.10.2025.године оглашава

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

РАДНО МЕСТО 1. Административни послови ванредних ситуација

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:
Радно место **Административни послови ванредних ситуација**, у звању виши референт, у Одељењу за друштвене делатности, извршилаца I.

III Опис послова радног места: Административни послови у вези послова ванредних ситуација; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; одлагање, чување и архивирање документације, израда нацрта свих врста потврда из делокруга послова, учествује у припремама информација и извештаја из делокруга.

Ради и друге послова 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: Стечене средње образовање, у четворогодишњем трајању економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребене компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: канцеларијско пословање, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција– провераваће се писмено, путем теста;

Посебна функционална компетенција из делокруга радног места: Закон о смањењу ризика од катастрофа и уривљању ванредним ситуацијама; Уредба о саставу , начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације; Пословника о раду општинског Штаба за ванредне ситуације – провераваће се писмено, путем теста.

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

РАДНО МЕСТО 2. Послови пријема и контроле захтева у области личног статуса грађана, образовања и енергетски заштићеног купца

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:

Радно место Послови пријема и контроле захтева у области личног статуса грађана, образовања и енергетски заштићеног купца, у звању виши референт, у Одељењу за друштвене делатности, извршилаца 1.

III Опис послова радног места: Обавља послове који су везани за пријем захтева и контролу исправности и комплетне документације која се подноси уз захтев за поступак ради промене личног имена, промене у матичним књигама, накнадних уписа у МКР и МКУ, поништење уписа дуплог држављанства у књигама држављанства и сл.

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

РАДНО МЕСТО 3. Стручно-технички послови управљања имовином

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:

Радно место Стручно-технички послови управљања имовином, у звању млађи саветник, у Одељењу за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду, извршилаца 1.

III Опис послова радног места: Врши процену стања имовине општине и о истом саставља записнике; Ради потребна снимања објеката нискоградње на терену, сачињава предлоге, предмере и прорачуне радова за пројекте наведених објеката. Врши евиденцију пословног простора-локала у јавној својини општине као и локала у корисништву предузећа, установа и других организација којима је оснивач општине Кучево. Прати реализацију уговора о давању у закуп пословног простора у јавној својини, прати финансијске уплате закупа истих. У случају утврђивања неизвршавања обавеза по основу уговора о закупу, у обавези је да о истом обавести надлежне службе општине Кучево у циљу предузимања мера. Предузима радње у управном поступку пре доношења решења.

Врши проверу грађевинске документације-привремених и окончане ситуације и излази на терен и врши контролу извршених послова предузећа ангажованих од стране општине Кучево.

Врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта о чему обавештава надлежне службе за издавање грађевинских дозвола у поступку обједињене процедуре.

Води регистар обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику, путем интернета, у року од три дана, од њиховог издавања.

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: Стечено високо образовање у области саобраћаја 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, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

Врши административно-техничке послове који су везани за пријем захтева и контролу исправности и комплетне документације која се подноси уз захтев за поступак права на стицање статуса енергетски заштићеног купца.

Обавља послове техничке припреме предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања и др.законима из ове области, води евиденцију и обавештава родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу и вртић, припреме за покретање прекршајног поступка против родитеља који нису уписали децу у вртић-предшколски програм и први разред основне школе, као и против родитеља који своју децу не шаљу редовно у школу, обавља послове техничке припреме ради издавања уверења о месечним примањима домаћинстава студената за остваривање права на стипендије, обавља и друге послове везане за доделу стипендија.

Пружа стручну помоћ предузетницима приликом регистрације; обавља послове за Агенцију за привредне регистре; прати кретање занатства по областима и о томе саставља анализе и информације за потребе Скупштине општине и Општинског већа; прати и издаје уверења предузетницима који су регистровани до 31.12.2005.год. у Општинској управи општине Кучево.

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: Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1.Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови: општи управни поступак – проверавање се писмено, путем теста;

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: 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, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе – проверавање се писмено, путем теста

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о општем управном поступку; Закон о енергетици; Уредба о енергетски угроженом купцу; Породични закон; Закон о матичним књигама; Закон о ученичком и студентском стандарду; Кривични законик; Закон о заштити података о личности;– проверавање се писмено, путем теста.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1.Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови: 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 – проверавање се писмено, путем теста;

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података. -- проверавање се писмено, путем теста;

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о планирању и изградњи, Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда – проверавање се усмено, путем симулације.

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ СУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ЗА СВА РАДНА МЕСТА:

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи Кучево.

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.

IX Пријава на интерни 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, ул. Светог Саве бр. 76.

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.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 01.11.2025.године и истиче 10.11.2025.године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Непосредно, предајом на писарници Општинске управе општине Кучево или слањем препоручене пошилке на адресу: Општинска управа општине Кучево, ул. Светог Саве бр. 76, 12240 Кучево, са назнаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
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 којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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) 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 из службене евиденције.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 12.11.2025.године, са почетком у 8 часова, у згради Општинске управе Кучево, ул. Светог Саве бр. 76, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Гордана Миленковић, телефон: 012/852-103.

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место

* 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе Кучево и на веб презентацији www.kucevo.rs дана 31.10.2025.године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Никола Милорадовић

