



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КУЧЕВО
Општинска управа
Бр: IV-112-16/2025
Датум: 25.12.2025.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 25.12.2025.године оглашава

**ЈАВНИ 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:

Административни послови ванредних ситуација, у звању виши референт, у Одељењу за друштвене делатности, извршилаца - 1.

III Опис послова радног места: Административни послови који се односе на послове 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:

- 1) Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке,

- 2) најмање пет 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 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. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. 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 службени евиденција – провериће се писмено, путем теста;

2.2. Посебна функционална компетенција из делокруга радног места: Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању 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.

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 пријема и контроле захтева из 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:

Послови пријема и контроле захтева из 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.

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:

- 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 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 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 управно правни послови: општи управни поступак – провераваће се писмено, путем теста;

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 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 закон, Закон о заштит података о личности – провераваће се писмено, путем теста.

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. 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:

Стручно-технички послови управљања имовином, у звању млађи саветник, у Одељењу за буџет и финансије, 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:

- 1) 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,
- 2) најмање једна 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 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 стручно-оперативни послови: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализа и закључивање о стању у области, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција – проверавање се писмено, путем теста;

2.2. 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 релевантим базама података – проверавање се писмено, путем теста;

2.3. 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 неподредном 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 писмено, путем теста.

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 будете 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 прочитана лична карта;
- 4) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту;
- 5) уверење о држављанству;
- 6) извод из матичне књиге рођених;
- 7) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 8) 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);
- 9) 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) 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 27.12.2025.године и истиче закључно са 12.01.2026.године.

XIV Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Непосредно, предајом на писарници Општинске управе општине Кучево или слањем препоручене пошиљке 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 21.01.2026.године, у просторијама 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 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.

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

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

