



Република Србија
ОПШТИНА КЊАЖЕВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 003498669 2026 05261 004 000 112 006
Датум: 24.07.2026. године
К њ а ж е в а ц

На основу члана 4. ст. 8, члана 94. и члана 102. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 –др закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 8. став 1. и члана 9. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 107/23), члана 28. Одлуке о Општинској управи Књажевац, („Сл. лист општине Књажевац“, број 28/16, 8/17, 18/19, 37/21 и 24/22) и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број број 020-62/22-09 од 08.09.2022. године, број 020-68/22-09 од 18.10.2022. године, број 113-1/23-09 од 30.03.2023. године, број 192821 2024 05261 000 000 113 013 од 31.01.2024. године, број 000827846 2024 05261 004 001 113 013 од 15.03.2024. године и број 002796821 2026 05261 003 000 113 013 од 05.06.2026. године, начелник Општинске управе Књажевац оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ

РАДНО МЕСТО БРОЈ 1: Административни и канцеларијски послови писарнице.

I Орган у коме се радно место попуњава

Општинска управа Књажевац, са седиштем у Књажевцу, ул. Милоша Обилића бр. 1, 19350 Књажевац.

II Радно место која се попуњава

Радно место: Административни и канцеларијски послови писарнице, у звању виши референт, 1 извршилац на неодређено време, у Одељењу за општу управу, информационе технологије и заједничке послове – Одсек за општу управу и информационе технологије - Група за послове услужног центра, под редним бројем 8. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-62/22-09 од 08.09.2022. године, број 020-68/22-09 од 18.10.2022. године, број 113-1/23-09 од 30.03.2023. године, број 192821 2024 05261 000 000 113 013 од 31.01.2024. године, број 000827846 2024 05261 004 001 113 013 од 15.03.2024. године и број 002796821 2026 05261 003 000 113 013 од 05.06.2026. године.

III Опис послова радног места: Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, врши доставу интерне

доставне књиге; прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, разођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа; евиденцију, чување и употребу печата, учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику; даје информације о висини административних такси и накнада; води регистар радних књижица; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања, подношење захтева обрада истих и одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре.

Обавља послове контроле потписа пријема предмета обрађивача у интерну доставну књигу, како пријем предмета, тако и пријем предмета за архиву. Решене предмете у папирном блику одлаже у архиву писарнице и врши спровођење истих по класификационом знаку и року чувања, након чега их пребацује у архивски депо. Доставља извештај координатору Групе ради излучивања предмета којима истиче законски рок чувања. За издате предмете из архиве издаје потврду о реверсу и року враћања предмета у архивски депо.

Обавља послове пријема странака, даје потребне информације грађанима, привредним субјектима и установама из области: урбанизма, обједињене процедуре, имовинских питања, грађанских стања, дечије и социјалне заштите, регистрације радњи и других области из изворног и повереног делокруга Општинске управе.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту

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

Услови за запослење на радном месту

- стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - правне, економске, техничке, или природно-техничке струке,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),
- најмање пет година радног искуства у струци,
- потребне компетенције за обављање послова радног места.

Напомена: Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс. Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 –др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), на извршилачко радно место може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог Закона.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос **на неодређено време.**

VI Место рада

Књажевац, Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза у којима 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“ - провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1.2. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1.3. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака - путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе (практичним радом на рачунару).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција налазе се на сајту Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs

2) Провера посебних функционалних компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада –административно-технички послови– провераваће се за следеће области знања и вештина:

- 1) канцеларијско пословање - путем писане симулације (писмено);
- 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - путем писане симулације (писмено);

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места, провераваће се за следећу област знања и вештина:

Закон о републичким административним таксама, Закон о архивској грађи, Уредба о канцеларијском пословању - путем писмене симулације (писмено);

3) Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција: 1.управљање информацијама, 2.управљање задацима и остваривање резултата, 3.оријентација ка учењу и променама, 4.изградња и одржавање професионалних односа, 5.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 провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО БРОЈ 2: Послови у области локалног економског развоја, туризма и предузетништва.

I Орган у коме се радно место попуњава

Општинска управа Књажевац, са седиштем у Књажевцу, ул. Милоша Обилића бр. 1, 19350 Књажевац.

II Радно место које се попуњава

Послови у области локалног економског развоја, туризма и предузетништва, у звању саветник, 1 извршилац на неодређено време, у Одељењу за привреду и друштвене делатности, под редним бројем 38., у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-62/22-09 од 08.09.2022. године, број 020-68/22-09 од 18.10.2022. године, број 113-1/23-09 од 30.03.2023. године, број 192821 2024 05261 000 000 113 013 од 31.01.2024. године, број 000827846 2024 05261 004 001 113 013 од 15.03.2024. године и број 002796821 2026 05261 003 000 113 013 од 05.06.2026. године.

III Опис послова радног места: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Води регистар објеката за бављење туризмом и врши разврставање истих (израђује решења о категоризацији објеката и води све евиденције из ове области) и обавља планско-аналитичке послове из области туризма.

Израђује уверења о вођењу самосталних радњи по евиденцијама које су се водиле пре 01.01.2006. године; припрема нацрт решења о употреби средстава сталне буџетске резерве.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту

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

Услови за запослење на радном месту

- стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- најмање три године радног искуства у струци.
- потребне компетенције за обављање послова радног места.

Напомена: Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс. Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17 –др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), на извршилачко радно место може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог Закона.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос **на неодређено време.**

VI Место рада

Књажевац, Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза у којима 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“ - проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1.2. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

1.3. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака -путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе (практичним радом на рачунару).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција налазе се на сајту Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs

2) Провера посебних функционалних компетенција

Посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада –послови управљања програмима и пројектима– провераваће се за следеће области знања и вештина:

1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања- путем писане симулације (писмено);

2) Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада –студијско-аналитички послови– провераваће се за следећу област знања и вештина:

Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области- путем писане симулације (писмено).

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места, провераваће се за следећу област знања и вештина:

Закон о буџетском систему - путем писане симулације (писмено).

3) Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција: 1.управљање информацијама, 2.управљање задацима и остваривање резултата, 3.оријентација ка учењу и променама, 4.изградња и одржавање професионалних односа, 5.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 провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

IX Обавештење о обрасцу пријаве на јавни конкурс

Пријава на јавни конкурс врши се на **прописаном обрасцу пријаве.**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на званичној интернет презентацији општине Књажевац knjazevac.ls.gov.rs или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Општинске управе Књажевац.

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.

X Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама

коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ у оригиналу или овереној копији приложити уз пријавни образац на овај конкурс. Конкурсна комисија ће, на основу приложеног доказа, донети одлуку да ли може или не може прихватити приложени доказ уместо тестовне провере.

НАПОМЕНА: Ако кандидат не достави наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писаним путем. Ако Конкурсна комисија, на основу увида у достављени доказ, не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост кандидата на потребном нивоу, позива се на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

XI 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) диплому или уверење којим се потврђује стручна спрема;
- 2) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 3) доказ о радном искуству у струци- уверење о стажу осигурања, које издаје Републички фонд пензијског и инвалидског осигурања. Кандидати који у наведеном уверењу имају евидентиран стаж осигурања потребно је да доставе доказ о радном искуству (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем временском периоду је стечено радно искуство);
- 4) уверење о држављанству;
- 5) извод из матичне књиге рођених;
- 6) очитану (копирану) личну карту;
- 7) уверење из казнене евиденције МУП-а РС, Полицијске управе да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци -да није старије од 6 месеци;
- 8) потврду којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (овај доказ достављају само кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе);

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у 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: Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/2023 -одлука УС), прописано је између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

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

Учесник конкурса може да се у пријави изјасни да наведене доказе прибави сам (у оригиналу или овереној фотокопији) у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка. Уколико кандидат наведе у пријави да ће сам доставити наведена документа, мора их доставити у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XII Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац, у складу са чланом 111. Закона о правима бораца,

војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, број 18/20).

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријаве на Јавни конкурс је **15 дана** од дана оглашавања Обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Вечерње новости“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и почиње да тече од дана **25. јула 2026.** године, а окончава се дана **08. августа 2026.** године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве

Пријава се може поднети поштом, препорученом поштом на адресу: Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1, 19350 Књажевац, или непосредно на шалтеру бр. 1. Општинског услужног центра Књажевац, са назнаком:

- „за Јавни конкурс за попуњавање радног места број 1: Административни и канцеларијски послови писарнице“.
- „за Јавни конкурс за попуњавање радног места број 2: Послови у области локалног економског развоја, туризма и предузетништва“.

Напомена: На полеђини коверте уписати име и презиме, адресу становања и електронску адресу, ради доставе обавештења о додељеној шифри под којом подносилац пријаве учествује у изборном поступку.

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

Изборни поступак ће се спроводити по истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, у просторијама Општинске управе Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1. Изборни поступак спровешће се почев од 12. августа 2026. године, а о тачном датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештени на контакте путем телефона, или имејл адресе, које су наведене у њиховим обрасцима пријава.

XVI Обавеза пробног рада

Сходно члану 72. и 73. Закона о о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 – др закон, 95/18, 114/21 и 92/23), пробни рад је обавезан за сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци.

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.

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 задужено за давање обавештења о конкурс

Горица Петровић, телефон 019 731 614, локал 138, канцеларија бр. 20, e-mail gorica.petrovic@knjazevac.rs

XVIII - Јавни конкурс за радно место под редним бројем 1. Административни и канцеларијски послови писарнице спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе Књажевац, решењем број 003411473 2026 05261 004 000 112 006 од 17.07.2026. године.

Јавни конкурс за радно место под редним бројем 2. Послови у области локалног економског развоја, туризма и предузетништва спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе Књажевац, решењем број 003411528 2026 05261 004 000 112 006 од 17.07.2026. године.

XIX - Јавни конкурс објављује се на званичној интернет презентацији општине Књажевац knjazevac.ls.gov.rs и на огласној табли Општинске управе Књажевац, а Обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас у дневном листу „Вечерње новости“.

XX Напомене: Непотпуне, неблаговремене, недопуштене или неразумљиве пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу, или овереној фотокопији биће одбачене.

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

ОПШТИНСКА УПРАВА КЊАЖЕВАЦ

НАЧЕЛНИК,
дипл. правник Емилија Тасић

