



Република Србија  
ОПШТИНА КЊАЖЕВАЦ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: 002981731 2026 05261 004 000 112 006  
Датум: 19.06.2026. године  
К њ а ж е в а ц

На основу члана 4. став 8. и члана 83. 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 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 107/23) И члана 28. Одлуке о Општинској управи Књажевац, („Сл. лист општине Књажевац“, број 28/16, 8/17, 18/19, 37/21 и 24/22), начелник Општинске управе Књажевац оглашава

## ИНТЕРНИ 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, утврђено у члану 60. у Одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ- ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ -ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА, под редним бројем 5., 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, развођење 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:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - правне, економске, техничке, или природно-техничке струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**V Место рада:** Књажевац, Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1.

#### **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**

Посебне функционалне компетенције:

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 и Одлука о локалним административним таксама - путем усмене симулације (усмено);

3. 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 која се попуњава**

**Послови у области локалног економског развоја, туризма и предузетништва**, у звању саветник, 1 извршилац на неодређено време, утврђено у члану 60. у Одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 4. ОДЕЉЕЊЕ 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; информише 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:** 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**V Место рада:** Књажевац, Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1.

**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**

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 следеће области 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 и Одлука о буџету Општине- путем усмене симулације (усмено).

3. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

**VIII Право учешћа на интерном конкурс**

На интерном конкурс могу да учествују само службеници запослени **на неодређено** време у Општинској управи Књажевац и то 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 званичној интернет презентацији општине Књажевац [knjazevac.ls.gov.rs](http://knjazevac.ls.gov.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Општинске управе Књажевац.

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 телефоном и на мејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

## **X Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана објављивања интерног конкурса на интернет презентацији општине Књажевац и на огласној табли Општинске управе Књажевац.

Датум оглашавања интерног конкурса: 19. јун 2026. године.

Датум истека рока за подношење пријава на интерни конкурс: 27. јун 2026. године.

## **XI Адреса на којој се подноси пријава за Интерни конкурс:**

Пријава са доказима, у затвореној коверти, може се доставити на шалтеру бр. 1 писарнице Општинске управе Књажевац, или препорученом пошљицом на адреси Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1, 19350 Књажевац, са знаком: „За конкурсну комисију - Не отварај - Пријава на Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места бр.1 односно број 2 (навести назив радног места).

На полеђини коверте назначав се име, име оца, презиме, адреса становања и електронска адреса подносиоца пријаве.

## **XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс**

1. оверена фотокопија дипломе или уверење којим се потврђује стручна спрема;
2. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
3. оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, или решења да је службеник нераспореден;
5. прочитана лична карта.

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:** орган по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл. 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, у просторијама Општинске управе Књажевац, о чему ће кандидати накнадно бити обавештени телефоном и путем мејла.

### **XIV Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy**

Горица Петровић, телефон 019 731 623, локал 138, канцеларија бр. 20, e-mail: [gorica.petrovic@knjazevac.rs](mailto:gorica.petrovic@knjazevac.rs)

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

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија за спровођење Интерног конкурса, именована од стране начелника Општинске управе Књажевац.

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

Интерни конкурс објављен је на огласној табли Општинске управе Књажевац, дана 19.06.2026. године и на званичној интернет презентацији општине Књажевац [knjazevac.ls.gov.rs](http://knjazevac.ls.gov.rs)

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,  
дипл. правник Емилија Тасић

