



Република Србија
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК

Општинска управа

Број: 003641763 2026 06107 004 014 112 006 29 001

Датум: 04.08.2026. године

Краља Петра I 38, 15318

М а л и З в о р н и к

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/21, 113/2017-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, 123/2021-др. закон и 92/2023) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 107/23), начелник Општинске управе општине Мали Зворник, **оглашава**

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК**

Радно место: Шеф службе-послови урбанизма, планске документације и обједињене процедуре

I Орган у коме се радно место попуњава:

- Општинска управа општине Мали Зворник, ул. Краља Петра Првог, бр. 38

II Радно места које се попуњава:

1. Назив радног места: Шеф службе-послови руковођења, планске документације и обједињене процедуре, звање: Млађи саветник, у организационој јединици Служба за урбанизам, планску документацију и обједињену процедуру Одељења за привреду, инспекцијске послове, урбанизам и обједињену процедуру, 1 извршилац

III Опис послова: организује, координира и надзире рад службе, ради послове у области урбанизма, грађевинарства, планске документације и обједињене процедуре у складу са законским и подзаконским актима, уз надзор начелника Општинске управе, лично је одговоран начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења, за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатак, решава у управним стварима и доноси управне акте из области своје службе у складу са законом и овлашћењима, води и одлучује у првостепеном управном поступку, предузима мере и даје иницијативе надређеним, а у оквиру службе координира и учествује у изради аката за органе Општине, пружа савете из домена рада службе и води евиденцију о присутности на послу запослених у оквиру службе, припрема извештаје о раду службе, прима странке, даје им потребна обавештења и информације о начину и условима за остварење права из поступка који води, сарађује са грађевинском инспекцијом, даје неопходна обавештења инспектору у складу са Законом, обавља послове везане за сарадњу са надлежним органима државног премега и катастра, пројекта који се планирају и изводе или су реализовани без израде студије, у складу са законом и другим прописима за које одобрење издаје Општина и вођење евиденције о спроведеним поступцима и донетим одлукама, праћење, надзор, контрола, провера и верификација, као и достављање извештаја за грађевинске и друге радове које изводи Општина или у истим учествује у другом својству, а који се финансирају из буџета општине као и из прикупљених или на други начин добијених средстава, обавља послове везане за израду и доношење планске документације и документације за уређење простора из надлежности Општине и стара се о ажурном вођењу евиденција и уносу планских докумената у Централни регистар планских докумената, припрема нацрте аката и другу неопходну документацију за Комисију за планове и сарађује са субјектима којима је поверена израда планске документације, доноси акте, сачињава извештаје и врши сарадњу са ресорним министарством, сарађује са имаоцима јавних овлашћења, као и другим

субјектима, ради решавања отворених питања и што ефикасније имплементације планске документације, обавља послове давања мишљења у вези израде извештаја стратешке процене утицаја на животну средину, одговоран је за законито и ефикасно спровођење процедура и радних задатака из надлежности службе, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, лично је одговоран руководиоцу одељења и начелнику општинске управе за законито, стручно, ефикасно, делотворно и благовремено обављање послова из делокруга својих послова и радних задатака.

IV Услови за обављање послова: Услови: стечено високо образовање 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 из научне односно стручне области грађевинарства и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање радног места.

V Место рада: Општинска управа општине Мали Зворник, ул. Краља Петра I, 15 318 Мали Зворник.

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:

Посебне функционалне компетенције за област рада:

а) Послови руковођења:

Испитују се знања и вештине: општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима, стратегије и канали комуникације, управљање јавним политикама

Проверавање се путем разговора са комисијом (усмено).

б) Послови управљања програмима и пројектима:

Испитују се знања и вештине: планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања, реализација пројеката, припрема извештаја и евалуација пројеката

Проверавање се путем писане симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-прописи из делокруга радног места:

а) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут општине Мали Зворник, План развоја општине Мали Зворник

б) познавање прописа из делокруга радног места: Закон о планирању и изградњи

Проверавање се путем разговора са комисијом (усмено).

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

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Мали Зворник.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у звању Млађег саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање Млађег саветника.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општинске управе општине Мали Зворник или га у штампаном облику могу преузети у шалтер сали Општинске управе. 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 дана пријема пријаве путем имејл адресе.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече од 05.08.2026. године и истиче 12.08.2026. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Мали Зворник у Малом Зворнику, ул. Краља Петра I, шалтер сала Општинске управе, са назнаком „за интерни конкурс“.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс

Уколико кандидат поседује доказ о положеном државном стручном испиту може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

XIII 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;
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.

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.

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

Изборни поступак ће се спроводити у Општинској управи општине Мали Зворник, сала Општинског већа дана 13.08.2026. године са почетком у 10 часова о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс

Весна Илић, Шеф Одсека за друштвену бригу о деци и управљање људским ресурсима, телефон:015/472-035.

Обрасци пријава за све радна места налазе се на веб презентацији www.malizvornik.ls.gov.rs

*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 општине Мали Зворник и на веб презентацији www.malizvornik.ls.gov.rs

Начелник Општинске управе
Маризела Андрић, дипл. правник



