



Република Србија  
ОПШТИНА МАЛИ ЗВОРНИК

Општинска управа

Број:003641763 2026 06107 004 014 112 006 29 005

Датум:20.08.2026. године

Краља Петра I бр. 38

МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 94. 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 8. 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) и члана 27к Закона о буџетском систему, заменик начелника Општинске управе општине Мали Зворник, **оглашава**

**ЈАВНИ 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 урбанизма, планске документације и обједињене процедуре, звање: Млађи саветник у организационој јединици Одељења за привреду, инспекцијске послове, урбанизам и обједињену процедуру, Служба за урбанизам, планску документацију и обједињену процедуру, I 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 првостепенем 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 прмера 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 запослење на радном месту:**

- 1.) 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
- 2.) 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.
- 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

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.

#### **V Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

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

#### **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-Проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

База питања за проверу опште функционалне компетенције Организација и рад органа АП и ЈЛС налази се на сајту <https://malizvornik.ls.gov.rs/konkursi/> у делу где је објављен текст овог Јавног конкурса.

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

1.3 Дигитална писменост-вршиће се решавањем задатака-Проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

## 2.Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. 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.

Проверавање се писаном симулацијом.

2.2 .Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

*ц) познавање прописа из делокруга радног места:*Статут општине Мали Зворник, План развоја општине Мали Зворник

Проверавање се путем разговора са комисијом (усмено).

## 3. Провера понашајних компетенција:

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.

## **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 budete 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 дана пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручне 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)

Службеник (лице који је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе ) и 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 фотокопији 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.

**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.

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, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).

#### **XII Пријава на јавни 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 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 дана пријема пријаве у органу.

#### **XIII Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече од 20.08.2025. године и окончава се 03.09.2026. године.

#### **XIV Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:**

Поштом на адресу-Општинска управа општине Мали Зворник у Малом Зворнику, ул. Краља Петра I бр. 38, 15318 Мали Зворник, са назнаком „за јавни конкурс“ или непосредно у шалтер сали Општинске управе, у затвореној коверти, са назнаком „за јавни конкурс“.

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

Изборни поступак ће се спроводити у Општинској управи општине Мали Зворник, сала Општинског већа, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе или телефонским путем.

#### **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 поставља 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 конкурсима:**

Весна Илић, Шеф Одсека за друштвене делатности и послови управљања људским ресурсима, контакт телефон: 015/472-035.

\*Неблаговремене, недопунтене, 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.

**XVIII Образац пријаве** за радно место се налазе се на веб презентацији [www.malizvornik.ls.gov.rs](http://www.malizvornik.ls.gov.rs)

**XIX Јавни конкурс се објављује** и на интернет презентацији [www.malizvornik.ls.gov.rs](http://www.malizvornik.ls.gov.rs) и на огласној табли Општинске управе општине Мали Зворник, а обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се у дневним новинама „Информер“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.



Заменик начелника Општинске управе

Бранко Илић, дипл. правник

