

Република Србија  
ОПШТИНА СУРДУЛИЦА  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број:111-2/26-01  
30.01.2026.год.  
С у р д у л и ц а

На основу члана 1. 4. и 6. 79. 81. 82. 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.Гл.РС бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 114/2021 и 95/2023), члана 4. 5. 6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.Гл.РС бр.107/2023) и члана 23. и 27. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сурдулица (Сл.Гл.града Враћа бр.15/17), начелник Општинске управе, расписује

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**  
за попуњавање радних места у Општинској управи општине Сурдулица

**I**

У Општинској управи општине Сурдулица расписује се интерни конкурс за попуњавање радних места, пријемом лица на неодређено време:

**У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

| Послови утврђивања права на борачко – инвалидску заштиту |                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------|
| Звање: Саветник                                          | број службеника: 1 |

**Услови:** Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука 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, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис посла:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; организује и прати континуирано, баговремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе, израђује решења инвалидско борачке заштите и друштвених делатности, води поступак и доноси решења о признавању права на личну, породичну инвалиднину, на ортопедски, инвалидски и дечји додатак, накнаду за посмртне и погребне трошкове, здравствену заштиту личних и породичних инвалиднина, спроводи поступак за обезбеђење борачког додатка

борцима НОР-а који су ступили у НОБ пре 09.09.1943. године, обезбеђује друге видове заштите наведених корисника, на бесплатно повлашћену возњу, право на бањско и климатско лечење, право на ортпеска помагала, и санитарне направе и друго. Води поступак и израђује решења о признавању својства ратног војног инвалида из рата после 17.08.1990. године, врши и друге административне послове.

Води евиденцију и картотеку у овој области, израђује решења на право на кадровску помоћ и на здравствену заштиту, упућује лица на лекарску комисију за утврђивање стања неспособности, обавља послове инвалидског додатка, додатка за негу и помоћ од стране других лица, додатка на децу, израђује нацрт решења о праву на месечна новчана примања учесника НОР-а из ранијих ратова, води картотеку досијеа учесника НОР-а, и израђује решења о висини заштитног додатка за личне и породичне инвалиднине.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борацко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борацко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борацког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Води првостепени управни поступак и утврђује услове за стицање статуса енергетски угроженог купца, доноси решења о стицању тог статуса, води евиденцију енергетски угрожених купаца и друга питања у вези примене Уредбе о енергетски угроженом купцу (Сл.Гл.РС бр.137/2022, 46/2023-др.правилник, 93/2023, 103/2023-др.правилник, 116/2023, 37/2024-др.правилник, 78/2024-др.правилник, 28/2025-др.правилник, 83/2025, 83/2025-др.правилник и 110/2025).

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

| Послови возача                                 |                     |
|------------------------------------------------|---------------------|
| Звање: Намештеник - четврта врста радних места | број намештеника: 1 |

**Услови:** стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис посла:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

|                                                        |                            |
|--------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Послови одржавања уређаја и инсталација - домар</b> |                            |
| <b>Звање: Намештеник – четврта врста радних места</b>  | <b>број намештеника: 1</b> |

**Услови:** стечено средње образовање техниког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис посла:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине.

### У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИРЕДУ

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>Послови ликвидатуре</b>   |                           |
| <b>Звање: Млађи саветник</b> | <b>број службеника: 1</b> |

**Услови:** Стечено високо образовање на пољу 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, дипломирани економиста и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис посла:** Пријем рачуна и ситуација, завођење истих у књигу улазних рачуна и ликвидирање рачуна . Проверавање исправности сваког рачуна са уговорима, (формална и рачунска провера, и провера правилног задужења рачуна у Централни регистар фактура) .Свакодневно праћење стања обавеза по испостављеним и регистрованим рачунима и ситуацијама у Централом регистру фактура, и припрема захтева за плаћање са одговарајуће апропријације уз претходну проверу рачуна са надлежном службом (наручиоцем услуга) и добијање сагласности од стране истих, да је предметна пословна промена ствано тражена, односно, наручена. У вези са тим, ради на одобравању и овери рачуна од стране начелника и руководиоца осталих органа општине, попуњавање захтева за плаћање, налога за пренос средстава са одговарајуће економске класификације и пратипозиције буџета и финансијског плана. Врши електронско плаћање (реализовање налога преко управе за трезор). Контира и књижи обавезе према добављачима и измирење обавеза према истим. Врши интерни обрачун ПДВ-а , за послове из области грађевинарства , и саставља захтев за плаћање ове обавезе и на крају врши плаћање ПДВ-а, по одговарајућим ситуацијама. Проверава податке из достављених

ИОС-а (извода отворених ставки) од старне добављача услуга или радова, и потврђује њихову исправност.

Ради на провери и обради захтева за плаћање и пренос средстава Удружењима грађана, спортским организацијама, верским заједницама и медијима, који се финансирају за програме и пројекте по јавном позиву. Такође врши обради и исплату одобрених захтева за пружење једнократне новчане помоћи и разних других захтева за социјалну заштиту деце и грађана.

Ради на евиденцији, тачније завођењу налога за службена путовања у земљи и иностранству у књигу евиденције службених путовања и врши обрачун накнаде по истим, уз истовремену проверу документације која је потребна да се нађе уз путне налоге (за налоге за службени пут у иностранство: одлука, обрачун, решење и пратећа документација за исплату). Након извршеног обрачуна накнаде по путном налогу, доставља исте на оверу овлашћеним лицима органа општине.

Прати утрошак погонског горива по пређеном километру на основу достављених извештаја од стране возача о пређеној километражи и утврђеној количини горива, и исти упоређује са утврђеним нормативима, и доставља извештај о одступањима, непосредном руководиоцу.

Ради финансијски део посла из области борачко инвалидске заштите, који подразумевају обрачун и исплату корисницима цивилних инвалида рата и корисницима борачко – инвалидске заштите из средстава Републике Србије (Требовање средстава од министарства за рад и исплата по требовању средстава), као и ванредне исплате и обрачуни по решењима министарства за рад.

Ради на пословима финансијско-материјалног књиговодства.

Ради на систематизацији података, потребних за израду Информатора о раду, и месечни извештај - Регистар запослених.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

|                                            |
|--------------------------------------------|
| <b>Послови пољопривреде и водопривреде</b> |
|--------------------------------------------|

|                        |
|------------------------|
| <b>Звање: Саветник</b> |
|------------------------|

|                           |
|---------------------------|
| <b>број службеника: 1</b> |
|---------------------------|

**Услови:** Сечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука 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, дипломирани инжењер пољопривреде, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног

земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Води поступак и припрема решења за издавање водопривредних услова, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за изградњу, проширење и реконструкцију сеоских водовода. Води поступак издавања водопривредних услова за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту реке за велику воду и на обали. Припрема нацрте одлука за потребе Скупштине и њених органа, предлаже мере за решавање одређених проблема из области пољопривреде и водопривреде. Води поступак за издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

#### У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

| Послови комуналног инспектора |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| Звање: Саветник               | број службеника: 1 |

**Услови:** Сечено високо образовање на пољу техничко технолошких, природно математичких или друштвено хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит, посебан испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис посла:** Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о трговини, Закона о комуналним делатностима, Закон о заштити животиња, Закона о ветерини и др. Општинских одлука које је донела Скупштина општине Сурдулица и других прописа у области комуналне хигијене и одржавања чистоће и уређења Сурдулице и других насељених места на подручју Сурдулице. Контролишу рад јавних предузећа из области комуналних делатности у вези спровођења општинских Одлука које се односе на одржавање чистоће и других комуналних делатности, хватање паса луталица, одржавање хигијене на Власини. Воде управни поступак, доносе решења и предузимају мере и радње у вршењу надзора. Овлашћени су да изричу и наплаћују мандатне казне на лицу места у складу са законом и Одлукама Скупштине општине, као и да подносе прекршајне пријеве против лица која не поступају по решењу комуналне инспекције. Врше контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката и др.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. у “опису послова” службенику са положеним посебним стручним испитом за тржишног инспектора додаје се: врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

| Послови урбанистичког планирања |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| Звање: Млађи саветник           | број службеника: 1 |

**Услови:** Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких 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, дипломирани инжењер архитектуре и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис посла:** Обавља послове на издавању обавештења о локацији, издаје локацијске услове, издаје локацијске услове увидом у планску документацију, издаје локацијске услове прибављањем услова

за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, издаје локацијске услове по прибављању услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, као и све остало као референт у поступку обједињене процедуре прописано Правилником о поступку обједињене процедуре, издаје информацију о локацији на основу планских докумената, потврђује урбанистички пројекат по предходно обављеној јавној презентацији и прибављеном извештају са мишљењем Комисије за планове, потврђује пројекат парцелације и препарцелације, издаје услове за исправку граница суседних парцела, издаје уверења о чињеницама о којима води или неводи службену евиденцију, припрема документациону основу за израду просторних и урбанистичких планова, ради на припремању, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката. Припрема нацрте Одлука и других аката за Скупштину и Општинско веће. Припрема нацрте Решења и других управних аката из своје надлежности.

Обавља послове припреме базе података и апликација за коришћење у Географском информационом систему, координацију послова на креирању и одржавању база података корисника и перманентни развој Географског информационог система (ГИС).

Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и налогу начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| <b>Имовинско правни послови</b> |                           |
| <b>Звање: Саветник</b>          | <b>број службеника: 1</b> |

**Услови:** Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука 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, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Припрема предлоге за утврђивање јавног интереса у поступку експропријације и административног преноса земљишта који се достављају Влади Републике Србије. Води поступак експропријације и припрему уговора о откупу станова из државне својине, припрему нацрта одлука и других аката за Скупштину и Општинско веће, издавање уверење и друге акте из делокруга својих послова, вођење поступака у складу са Законом о јавној својини и поступање по захтевима у складу са Законом о реституцији. Обавља послове око пописа имовине, доставља НЕП обрасце Дирекцији за имовину, око уписа права јавне својине на непокретности на којима је корисник општина Сурдулица у складу са Законом о јавној својини, доставља Служби за катастар непокретности издата уверења од стране Дирекције за имовину ради уписа права својине на општину Сурдулица, сачињава записник, прибавља листове непокретности код Службе за катастар непокретности за потребе органа општине.

Овлашћено је лице за обављање послова Регистратора Регистра стамбених заједница сходно одредбама закона о становању и одружавању зграда (Сл.Гл.РС бр. 104/2016), односно обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

## II

Место рада за радна места из тачке I овог интерног конкурса је у згради Општинске управе општине Сурдулица.

## III

На овом интерном конкурсима имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе тј. у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима и другим правним лицима чији је оснивач јединица локалне самоуправе.

## IV

Документација која се прилаже уз пријаву на интерни конкурс:

- Пријава са кратком биографијом,
- Уверење о држављанству Републике Србије ( оригинал или фотокопија не старија од шест месеци),
- Извод из матичне књиге рођених,
- Доказ о стручној спреми ( оверена фотокопија дипломе),
- Уверење о положеном испиту за рад у органима државне управе ( оверена фотокопија).

Кандидати који немају положен државни стручни испит – испит за рад у органима државне управе, могу бити примљени у радни однос, под условом да државни стручни испит положи у року од 6 месеци од дана пријема у радни однос,

Уколико изабрани кандидат не положи државни стручни испит за рад у органима државне управе у горе наведеном року, престаје му радни однос,

- Уверење да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу у складу са законом,
- Потврду о радном стажу,
- Оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду кандидата.

## V

Провера оспособљености, знање и вештине кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне тј. уз које су приложени сви потребни докази за одређено радно место.

Провера стручних знања кандидата врши се из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, управни поступак и прописи о канцеларијском пословању, као и познавање прописа везаних за радно место које се попуњава и др.

Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором према мерилима прописаним за избор у складу са Уредбом о интерном конкурс и мерилима за избор по интерном конкурс на радно место у Општинској управи општине Сурдулица.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак, најмање пет дана пре дана отпочињања изборног поступка.

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе кандидатима при запошљавању у локалну самоуправу, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Изборни поступак обухвата и фазу у којој се обавља завршни разговор са Комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

### **1. Поступак и начин провере компетенција**

#### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста на рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

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

**Напомена-достављање доказа при подношењу пријаве:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу “Рад на рачунару“), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено/усмено. 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.

Конкурсна комисија ће признавати доказе о познавању рада на рачунару издатих од субјеката које су регистроване за спровођење обуке за рад на рачунару.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

## **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

### **Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:**

*\* За посебну функционалну компетенцију „Студијско аналитички послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:*

- методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области,
- методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.

*\* За посебну функционалну компетенцију „Управљање програмима и пројектима“ вршиће се провера следећих знања и вештина:*

- планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања,
- процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака.

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа ( Стаут општине Сурдулица, Одлука о организацији општинске управе општине Сурдулица, План развоја општине)-** провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места** (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре

електронским путем, Закон о буџетском систему, закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о комуналним делатностима, комунална делатност зоохигијене и др.)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

### **3 Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Проверу понашајних компетенција вршиће Служба за управљање кадровима Владе Републике Србије или ангажовано лице које поседује стручна знања у овој области које ће проверавати понашајне компетенције кандидата.

Завршни разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа – обавиће се усмено.

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3)."

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће Конкурсна комисија образована решењем начелника ОУ Сурдулица и евентуално стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије. О времену и месту одржавања усмене провере сваки кандидат ће бити писмено обавештен, као и путем mail адресе или телефонским позивом.

### **Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :**

Образац пријаве на конкурс се лично попуњава, пријава мора бити својеручно потписана и преузима се на сајту Општинске управе општине Сурдулица.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у законском року о чему ће кандидати бити благовремено обавештени.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Општинске управе општине Сурдулица, ул. Краља Петра Првог број 38.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена: Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року утврђеним овим законом. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан са сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

## VI

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана објављивања на интернет страници општине Сурдулица и огласној табли Општинске управе општине Сурдулица.

## VII

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Ненад Петковић, тел: 060 8218645.

## VIII

Адреса на коју се подносе пријаве ( у затвореној коверти ): Општинска управа општине Сурдулица, ул.Краља Петра Првог број 38, са знаком „За интерни конкурс“, са навођењем радног места за које се конкурише.

## IX

Датум објављивања интерног конкурса: 30.01.2026.године.

## X

Интерни конкурс се објављује на интернет страници општине Сурдулица и на огласној табли Општинске управе општине Сурдулица.

НАПОМЕНА: Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија коју образује и именује начелник Општинске управе општине Сурдулица.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

Кандидат који буде изабран дужан је да достави у року од месец дана лекарско уверење о општој здравственој способности за рад.

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Јасмина Марковић

