

Република Србија  
Општина Крупањ  
Општинска управа  
III Број: 112-14/2023-01  
18.09.2023. године  
Крупањ

На основу чл. 4, став 8, члана 83, 84, 85. и 86. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, број 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021), чланова 4., 5., 6., 7. и 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 95/2016 и 12/2022) и члана 21. и 34. Одлуке о организацији Општинске управе општине Крупањ („Сл. лист Општине Крупањ“, бр. 21/19), начелник Општинске управе општине Крупањ, дана 18.09.2023. године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ „Послови писарнице и архиве“ у Општинској управи  
општине Крупањ, за једног извршиоца.**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Крупањ у Крупању, ул. Маршала Тита бр. 2

**II Радно место које се попуњава:**

Радно место за „**Послови писарнице и архиве**“ у Општинској управи општине Крупањ-Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове у члану 28. под тачком 14а. разврстаног у звање „Референт“ Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Крупањ („Сл. лист Општине Крупањ“, бр.22/2022, 6/2023 и 19/2023).

**III Опис послова:**

- Води основну евиденцију о предметима Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и Председника Општине,
- врши пријем поднесака пристиглих непосредно у писарницу или поштом,
- врши завођење приспелих поднесака по класификационим знацима преко информационог система и формира предмете,
- врши распоређивање предмета и преко интернет књиге доставља их извршиоцима послова,
- води евиденцију о кретању предмета у раду,
- води евиденцију о ефикасности и ажурности у управним предметима и о томе извештава шефове одесека, руководиоца одељења и Начелника Општинске управе,
- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању,
- врши експедовање поште и прати утрошак средстава за експедовану пошту,
- води евиденцију о печатима и штампилма,

- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере, прима завршене предмете и архивира их,
- води архивску књигу и друге евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању,
- сређује архиву тако да обезбеђује њену прегледност и уредност,
- прати рокове чувања и благовремено обезбеђује излучивање безвредног регистратурског материјала,
- по истеку времена за чување, предаје Историјском архиву архивску грађу која има трајну вредност,
- по потреби из архивског депоа издаје на реверс запосленима у Општинској управи архивирани предмете и стара се о њиховом поновном враћању на одговарајуће место,
- води стручну библиотеку тако што чува и води евиденцију о употреби свих службених гласила, стручне литературе, књига и публикација,
- врши издавање на реверс литературе која припада стручној библиотеци и стара се о њеном враћању у остављеном року,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

#### **IV Услови за попуњавање послова овог радног места:**

У радни однос се може примити лице само под условом да испуњава услове који су прописани чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021).

Поред општих услова прописаних чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021), кандидат треба да испуњава и посебне услове:

**Посебни услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства.

Радни однос се може засновати и са лицем које нема положен државни стручни испит, уз обавезу да исти положи по истеку пробног рада у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, под условом да испуњава све остале тражене услове.

#### **V У изборном поступку проверавају се:**

Провера стручних знања и вештина које су за то радно место утврђење у оквиру посебних функционалних компетенција, из области познавања општих прописа о раду, општег управног поступка, као и познавање прописа везаних за обављање послова напред наведеног радног места и шта је опис радног места.

Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак, најкасније пет дана пре дана отпочињања изборног поступка. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем.

**VI Место рада Конкурсне комисије:**

Зграда Општине Крупањ, улица М. Тита бр. 2, канцеларија број 10 у приземљу.

**VII Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији,односно на огласној табли Општинске управе општине Крупањ сходно члану 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 95/2016 и 12/2022)**

**VIII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:**

Окановић Иван, телефон: 064/2865219.

**IX Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општинска управа општине Крупањ, ул. М. Тита бр. 2, са назнаком: „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места на неодређено време „Послови писарнице и архиве“ у Општинској управи општине Крупањ.

**X Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је државни службеник нераспоређен; извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству РС;лекарско уверење као доказ опште здравствене способности за напред наведено радно место, биографске податке са прегледом кретања у служби; доказ да кандидат пријављен на интерни конкурс није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и доказ да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**XI Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Општинске управе општине Крупањ у Крупњу, ул. М. Тита бр. 2, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

## **XII Право учешћа на на интерном конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. и члана 84. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, број 21/16, 113/2017 – др. закон, 95/2018 и 114/2021).

Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

### **Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Крупањ.

Овај оглас објављен на интернет презентацији и на огласној табли Општинске управе општине Крупањ дана 18.09.2023. године.

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Милорад Симић

