

Република Србија

ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Општинска управа

Број: 4-111-3/2025

27.6.2025. године

Горњи Милановац

На основу чланова 4. и 94. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), чланова 9., 10. и 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), а у вези са чланом 27к Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 27.6.2025.године, Општинска управа општине Горњи Милановац, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

**ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У**

**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**РАДНО МЕСТО 1.** стручно оперативни послови у комуналној области и области заштите животне средине

**I** Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

**II** Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: стручно оперативни послови у комуналној области и области заштите животне средине у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Пружа подрушку у припреми података и информација о значају о спровођењу управног поступка; Пружа подрушку у прикупљању, обради и припреми података потребних за израду извештаја из комуналне области и заштите животне средине; Пружа подршку у вођењу прописане евиденције и у изради прописаних извештаја. Израђује записник о инспекцијском прегледу; Врши контролу и благовременост ивршења наложених мера; Поступа по представкама, извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

У радни однос може се примити лице које испуњава и следеће услове: да је пунолетан држављанин Републике Србије; да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

**III** Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

**IV** Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Тихомира Матијевића бр.4, Горњи Милановац.

**V 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.

**Поступак и начин провере компетенција**

1. Провера општих функционалних компетенција:
   1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
   2. „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
   3. „Дигитална писменост” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
2. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине**,** Закон о заштити земљишта, Уредбa о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлукa о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност) – провераваће се усмено, путем симулације.

1. 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.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**VI 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 будете 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.

Информације o материјалимa 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/).

**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 пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1. уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених;
2. оригинал или оверену фотокопију уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема;
3. 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),
4. оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса);
5. потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа или потврда државног органа, односно органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и 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:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

###### Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

###### Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**VII Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, 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 („Сл гласник РС”, бр. 18/2020).

**VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац - [www.gornjimilanovac.rs](http://www.gornjimilanovac.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

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 пријема пријаве у Општинској управи општине Горњи Милановац.

**IX Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Вечерње новости“ тј. од 28.6.2025.године.

**X Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:**

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за јавни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

Пријава на јавни конкурс се подноси путем поште или непосредно на писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

**XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

**XII Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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 наставља 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.

**XIII Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

\* 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.

**РАДНО МЕСТО 2.** управни и стручно-оперативни послови у области друштвене бриге о деци и социјалне заштите

**I** Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

**II** Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: управни и стручно-оперативни послови у области друштвене бриге о деци и социјалне заштите у Одељењу за друштвене делатности Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању сарадник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Води управни поступак до доношења решења у повереном делокругу ради остварења права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју; као и поступак регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица, у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, као и поступак остварења права на статус енергетски заштићеног купца и управни поступак до доношења решења у изворном делокругу за остварење права из области додатне подршке у образовању и бесплатан боравак трећег и сваког наредног детета у предшколској установи; ажурира евиденције корисника права; сарађује са другим органима у размени података по службеној дужности у оквиру управних поступака у опису посла; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

У радни однос може се примити лице које испуњава и следеће услове: да је пунолетан држављанин Републике Србије; да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

**III** Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

**IV** Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр.2, Горњи Милановац.

**V 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.

**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” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

1.2.„Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

1.3.Дигитална писменост” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: - управно правни послови 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Уредба о енергетски угроженом купцу) – провераваће се усмено, путем симулације.

1. 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.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**VI 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 будете 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.

Информације o материјалимa 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/).

**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 пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1. уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених;
2. оригинал или оверену фотокопију уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема;
3. 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),
4. оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса);
5. потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа или потврда државног органа, односно органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и 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:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

###### Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

###### Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**VII Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, 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 („Сл гласник РС”, бр. 18/2020).

**VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац - [www.gornjimilanovac.rs](http://www.gornjimilanovac.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

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 пријема пријаве у Општинској управи општине Горњи Милановац.

**IX Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Вечерње новости“ тј. од 28.6.2025.године.

**X Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:**

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за јавни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

Пријава на јавни конкурс се подноси путем поште или непосредно на писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

**XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

**XII Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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 наставља 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.

**XIII Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

\* 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.

**РАДНО МЕСТО 3.** оперативно плански послови на реализацији активности Канцеларије за пољопривреду

**I** Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Горњи Милановац.

**II** Подаци о радном месту које се попуњава:

Назив радног места: оперативно плански послови на реализацији активности Канцеларије за пољопривреду Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац.

Опис послова извршилачког радног места: Обавља послове анализе и припреме програма за утврђивање политике у области пољопривреде; Припрема Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у изради програма и извештаја о мерама подршке за спровођење пољопривредне политике и руралног развоја; Пружа информације у вези општинских и републичких подстицајних средстава; Спроводи законе у области пољопривреде у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; Пружа помоћ око регистрације и обнове пољопривредних газдинстава; Спроводи Закон о водама у вези начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водне услове, издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте локалног значаја; Учествује у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите, Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области природно-математичке, агрономске или пољопривредне науке 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

У радни однос може се примити лице које испуњава и следеће услове: да је пунолетан држављанин Републике Србије; да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

**III** Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

**IV** Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр.2, Горњи Милановац.

**V 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.

**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” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

1.2.„Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

1.3.Дигитална писменост” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

1. Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: - управно правни послови 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке- провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја) – провераваће се усмено, путем симулације.

1. 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.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**VI 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 будете 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.

Информације o материјалимa 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/).

**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 пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1. уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених;
2. оригинал или оверену фотокопију уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема;
3. 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),
4. оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса);
5. потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа или потврда државног органа, односно органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и 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:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

###### Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

###### Попуњену изјаву (Образац 1) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**VII Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, 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 („Сл гласник РС”, бр. 18/2020).

**VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац - [www.gornjimilanovac.rs](http://www.gornjimilanovac.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

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 пријема пријаве у Општинској управи општине Горњи Милановац.

**IX Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Вечерње новости“ тј. од 28.6.2025.године.

**X Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:**

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за јавни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

Пријава на јавни конкурс се подноси путем поште или непосредно на писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

**XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

**XII Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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 наставља 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.

**XIII Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

\* 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.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**