



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 003860732 2026 04764 004 010 112 006 29 001
Датум: 24.08.2026.год.
Ћ У П Р И Ј А, 13.Октобра бр.7

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 5. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Општинска управа општине Ћуприја оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

I

РАДНО МЕСТО 1. Руководилац Службе правне помоћи

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

2. Радно место које се попуњава:

Руководилац Службе правне помоћи, у звању Саветник, у Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове, 1 извршилац.

3. Опис послова радног места:

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе

података из надлежности органа. Руководи и организује рад службе. Обавља послове бесплатне правне помоћи која се састоји од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране и друге послове одређене Законом о бесплатној правној помоћи. Одржава везу између Општинског штаба за прихват и збрињавање избеглица, прогнаних лица (у даљем тексту: Општински штаб) и Комесаријата за избеглице Републике Србије (у даљем тексту: Комесаријат) и заједно са Општинским штабом организује послове везане за прихват и збрињавање избеглих, прогнаних и привремено расељених лица (у даљем тексту: избеглица) у колективни или приватни смештај, стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у општини, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка у раније пребивалиште, остварује сарадњу са начелником округа, ОО Црвеног крста у Ћуприји, Центром за социјални рад и другим правним субјектима по питањима везаним за избеглице, стара се о извршавању свих послова по налогу Комесаријата и Општинског штаба, по налогу Комесаријата врши стручне послове за Општински штаб и исплату средстава са жиро рачуна штаба у договору са председником штаба. Ради свакодневно са странкама и обавља друге послове везане за избеглице у складу са законом и по налогу Комесаријата за избеглице. Обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и Одлуком о организовању, финансирању и условима рада саветника за заштиту права пацијената и обавља друге послове у складу са законом. Обавља послове у радним телима и комисијама и прати уговоре из описа свог радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/ финансијер.

4. Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке 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 правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције потребне за рад на радном месту.

5. Место рада:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

6. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

7. Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

1) Посебна функционална компетенција за област рада послови правне помоћи грађанима (систем пружања правне помоћи грађанима; руковање електронском базом прописа; бесплатна правна помоћ; основи процесних закона; заштита права пацијената; вештина комуникације и конструктивног решавања конфликта) – провераваће се путем усмене симулације (усмено);

2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место која се односи на прописе из делокруга радног места (Закон о бесплатној правној помоћи („Сл. гласник РС“, број 87/18), Закон о избеглицама („Сл.гласник РС“, бр. 18/92, „Сл.лист СРЈ“, бр. 42/02-одлука СУС“, „Сл.гласник РС“, бр. 30/10 и 107/12-др.закон), Закон о правима пацијената („Сл.гласник РС“ бр. 45/13 и 25/19-др.закон)) – провераваће се путем усмене симулације (усмено).

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

РАДНО МЕСТО 2. Координатор Групе за буџет

1. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

2. Радно место које се попуњава:

Координатор Групе за буџет, у звању Самостални саветник, у Одељењу за финансије, 1 извршилац.

3. Опис послова радног места:

Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношења одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје и информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру групе, извршава најсложеније послове из делокруга групе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру групе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за потребе органа општине. Обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета општине и буџетских фондова, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, припрема упутство буџетским корисницима за израду финансијских планова, врши израду финансијских планова директних корисника буџета, врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета у складу са стратешким плановима општине, стара се о поштовању буџетских процедура. Израђује периодичне извештаје и анализе у вези са извршењем буџета, учествује у састављању завршног рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора. Израђује нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета општине. Израђује предлоге решења за одобравање средстава сталне и текуће буџетске резерве. Обавља послове везане за дугорочно планирање буџета, послове припреме и праћења извршења капиталних пројеката,

предлаже и прати задуживање локалне заједнице за капиталне пројекте и обавља друге послове у складу са законом.

4. Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције потребне за рад на радном месту.

5. Место рада:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја

6. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

7. Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

1) Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; релевантни софтвери) – проверавање се писаним путем (писана симулација);

2) Посебна функционална компетенција за одређено радно место која се односи на прописе из делокруга радног места (Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-др.закон, 138/22, 92/23 и 94/24), Закон о јавном дугу („Сл.гласник РС“, бр. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20) и Упутство за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2027. годину и пројекција за 2028. и 2029. годину (интернет страница Министарства финансија Републике Србије)) – проверавање се писаним путем (писана симулација).

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

II

Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време, у свим органима, службама и организацијама Општине Ћуприја, из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17- др. закон, 114/21 и 92/23).

Право учешћа на интерном конкурс за радно место „Руководилац Службе правне помоћи“ имају службеници у звању Саветник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање Саветник и имају положен правосудни испит.

Право учешћа на интерном конкурс у за радно место „Координатор Групе за буџет“ имају службеници у звању Самостални саветник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање Самостални саветник.

III

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Ћуприја или га лица у штампаном облику могу преузети у Услужном центру Општинске управе општине Ћуприја.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем имејл адресе.

IV

Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана. Рок почиње да тече дана 25.08.2026. године, и траје закључно са 01.09.2026. године.

V

Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

За радно место под бројем 1: Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја, са назнаком: „за интерни конкурс-за радно место Руководилац Службе правне помоћи“

За радно место под бројем 2: Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја, са назнаком: „за интерни конкурс-за радно место Координатор Групе за буџет“

VI

Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном правосудном испиту за радно место под бројем 1: „Руководилац Службе правне помоћи“;
Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима за радно место под бројем 2: „Координатор Групе за буџет“;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању, или премештају, или решења да је службеник нераспоређен.

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: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) доказ о положеном правосудном испиту и доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

VII

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 04.09.2026. године, као очекивани датум отпочињања изборног поступка, у просторијама Општинске управе општине Ћуприја, ул. 13. октобра бр.7, Ћуприја, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или имејл адресе, зависно од достављеног контакта.

VIII

Лица задужена за давање обавештења о интерном конкурсy:

Далиборка Ковачевић Илић и Марина Миленковић, телефон: 035/ 8150931

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Ћуприја и на интернет презентацији Општине Ћуприја, заједно са обрасцима пријаве, <https://cuprija.rs/sr/kategorija/konkursi/>

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Драгана Милановић, дипл.правник