



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 004112206 2026 04764 004 010 112 006 29 001

Датум: 11.09.2026.год.

Ћ У П Р И Ј А, 13.Октобра бр.7

На основу члана 94. и 102. 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 8, став 1, члана 9, став 1. и члана 11. 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

ЈАВНИ 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:

1) 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

2) положен правосудни испит

3) најмање три године радног искуства у струци

4) да је лице држављанин Републике Србије

5) да је лице пунолетно

6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

5. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

6. Место рада:

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

7. 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.

8. 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 на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе путем теста са питањима затвореног типа која се решавају обележавањем једног од више понуђених одговора;
- 2) „Пословна комуникација” – провераваће се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе путем теста са питањима затвореног типа која се решавају обележавањем једног од више понуђених одговора;
- 3) „Дигитална писменост” – провераваће се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Уколико кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Уколико конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту које се попуњава, кандидату ће се извршити провера ове компетенције на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе решавањем задатака практичним радом на рачунару.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 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).

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном 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 министраствима. 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:

1) 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

2) најмање пет година радног искуства у струци

3) да је лице држављанин Републике Србије

4) да је лице пунолетно

5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

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

5. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

6. Место рада:

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

7. 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.

8. 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 на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе путем теста са питањима затвореног типа која се решавају обележавањем једног од више понуђених одговора;
- 2) „Пословна комуникација” – провераваће се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе путем теста са питањима затвореног типа која се решавају обележавањем једног од више понуђених одговора;
- 3) „Дигитална писменост” – провераваће се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Уколико кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Уколико конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту које се попуњава, кандидату ће се извршити провера ове компетенције на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе решавањем задатака практичним радом на рачунару.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

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) – провераваће 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)) – провераваће се писаним путем (писана симулација).

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације:

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

РАДНО МЕСТО 3. Послови шумарства, пољопривреде и руралног развоја - приправник

1. Орган у коме се радно место попуњава:

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

2. Радно место које се попуњава:

Послови шумарства, пољопривреде и руралног развоја пријемом приправника, а које је разврстано у звање Млађи саветник у Групи за привреду и пољопривреду Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој, 1 извршилац-приправник

3. Опис послова радног места:

Ради сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Пружа помоћ пољопривредницима око регистрације породично-пољопривредног газдинства. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Израда стратегија, управљање пројектима у области руралног развоја. Прати стање у области шумарства, пољопривреде и руралног развоја, учествује у изради годишњих програма пољопривреде и руралног развоја, ради на пословима из надлежности Комисије за израду годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта

и Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Писање и управљање пројектима у области заштите животне средине и руралног развоја. Рад са регистрованим пољопривредним газдинствима и пружање стручне помоћи, даје информације пољопривредницима и регистрованим пољопривредним газдинствима за коришћење субвенција, подстицајних и других средстава за развој. Прати пројекте из области шумарства, пољопривреде и руралног развоја, програме одржавања јавних зелених површина на територији општине Ћуприја. Израђује базу података регистрованих пољопривредних газдинстава са територије општине Ћуприја и врши имплементацију информационог система за помоћ регистрованим пољопривредним газдинствима. Израђује решења за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, сарађује са републичком пољопривредном инспекцијом. Прати уговоре из делокруга радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

4. Услови за рад на радном месту:

- 1) стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области биотехничке науке (дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер шумарства, инжењер агроекономских 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
- 2) без радног искуства у струци, односно са радним искуством у струци краћим од једне године
- 3) да је лице држављанин Републике Србије
- 4) да је лице пунолетно
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

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

5. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, на период од једне године.

6. Место рада:

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

7. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

8. 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 на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе путем теста са питањима затвореног типа која се решавају обележавањем једног од више понуђених одговора;
- 2) „Пословна комуникација” – провераваће се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе путем теста са питањима затвореног типа која се решавају обележавањем једног од више понуђених одговора;
- 3) „Дигитална писменост” – провераваће се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Уколико кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Уколико конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту које се попуњава, кандидату ће се извршити провера ове компетенције на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе решавањем задатака практичним радом на рачунару.

2. 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.

3. Процена мотивације:

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

II

Достављање доказа при подношењу пријаве

Уколико кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Уколико конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту које се попуњава, кандидату ће се извршити провера ове компетенције на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе решавањем задатака практичним радом на рачунару.

III

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:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)- за радна места под бројем 1 и 2;
- 3) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци, уколико лице поседује радно искуство у струци краће од једне године (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)- за радно место под бројем 3;
- 4) потврду да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 5) доказе за предност при запошљавању сходно члану 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, бр. 18/2020).

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или премештају или решење да је нераспоредан.

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) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту – за радно место под бројем 1;
- 5) оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико лице наведе у пријави на конкурс да има положен државни стручни испит)

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа. Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци мора бити издато након објављивања овог јавног конкурса.

Уколико кандидат има положен правосудни испит, уместо доказа о положеном државном стручном испиту, прибавља се доказ о положеном правосудном испиту.

IV

Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

V

Пријава на јавни 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 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, путем имејл адресе.

VI

Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана. Рок почиње да тече дана 14.09.2026. године, и траје закључно са 28.09.2026. године.

VII

Адреса на коју се подноси пријава:

За радно место под бројем 1: непосредно на писарници Општинске управе општине Ћуприја улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја или поштом на адресу: Општинска управа општине Ћуприја улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја, са знаком: „За јавни конкурс-за радно место Руководилац Службе правне помоћи“

За радно место под бројем 2: непосредно на писарници Општинске управе општине Ћуприја улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја или поштом на адресу: Општинска управа општине Ћуприја улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја са знаком: „За јавни конкурс-за радно место Координатор Групе за буџет“

За радно место под бројем 3: непосредно на писарници Општинске управе општине Ћуприја улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја или поштом на адресу: Општинска управа општине Ћуприја улица 13. Октобра, бр. 7, Ћуприја, са знаком: „За јавни конкурс-за радно место Послови шумарства, пољопривреде и руралног развоја“

VIII

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 12.10.2026. године, као очекивани датум отпочињања изборног поступка, у просторијама Општинске управе општине Ћуприја, ул. 13. октобра бр.7, Ћуприја. О прецизном датуму, месту и времену почетка изборног поступка и почетку сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештавани, путем имејл адресе или броја телефона, у складу са подацима из пријаве.

IX

Обавеза пробног рада, за радна места под бројем 1 и 2

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице 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.

X

Својство приправника, за радно место под бројем 3

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време на период од једне године, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова. Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос. Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

XI

Лице које је задужено за давање обавештења о конкурс:

Далиборка Ковачевић Илић, 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/>. Обавештење о оглашеном јавном конкурс за попуњавање извршилачких радних места објавиће се у дневним новинама „Политика“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Драгана Милановић, дипл.правник