



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 000224962 2026
Дана: 23. 01.2026.год.
Врњачка Бања, Крушевачка 17
Тел. 036/601-256



ОПШТИНСКА УПРАВА
Одељење за општу управу
Д.В.

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС",бр.21/16,113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 86/19-др. закон, 157/20 –др.закон, 114/21 и 92/23) и члана 4 и 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП.и ЈЛС ("Сл.гласник РС" бр.107/23) и члана 27к. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС",бр.54/09,73/10.101/10...108/13...31/19...118/21,138/21,138/22,118/21бр.54/09,73/10.101/10...108/13...31/19...118/21,138/21,138/22,118/21-др.закон и 92/23, 107 72023), Општинска управа општине Врњачка Бања, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а, 36210 Врњачка Бања

II Радна места које се попуњавају:

1. Радно место :Службеник на пословима спровођења планске документације у звању саветник, у Одељењу за урбанизам , еколошке, имовинско правне и стамбене послове, 1- извршилац.

Опис послова: Учествоје у поступку припреме за доношење, обавља евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова, као и припрема програма имплементације са вишим планским актима. Издаје информацију о локацији, води регистар о њима и доноси решења о одобрењу заузећа јавне површине. Издаје потврде и друга акта прописана Законом о планирању и изградњи и прописима у вези са њим из надлежности службе, спроводи поступке контроле и потврђивања пројекта парцелације и препарцелације, спроводи процедуру јавног увида, даје стручна мишљења и објашњења у току јавног увида и припрема извештаје о примедбама у току јавног увида у поступцима потврђивања пројекта парцелације или усвајања других планских аката које усваја Скупштина општине.

Учествоје у изради локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима. Учествоје у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за

пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења. Припрема предлог Одлуке о изради или неприступању израде стратешке процене утицаја за потребе израде планова и програма општине по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за послове заштите животне средине, припрема акта за потребе уступања израде документа просторног и урбанистичког планирања припрема израду нацрта планског документа и прикупља податке прописане законом о планирању и изградњи односно донетих урбанистичких планова. Издаје потврде, уверења и одобрења у поступку легализације бесправно изграђених објеката, учествује у организовању послова одељења у службеном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке из надлежности одељења.

Врши поједине управне радње по захтевима за издавање решења ограђевинској дозволи и решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, измене решења због промене инвеститора, контролише да ли су решени имовинско-правних односи; пружа административно - стручну помоћ Комисијама за технички преглед објеката, врши поједине управне радње и припрема нацрте решења за потребе издавања употребних дозвола за изграђене објекте у поступку обједињене процедуре и брине о чувању издатих употребних дозвола, техничке и друге достављене документације (пројеката за извођење). Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе послова урбанизма и еколошких послова и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, машинско инжењерство; друштвено хуманистичких наука или из научне области правне 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, завршен приправнички стаж и најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Место рада: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а,
36210 Врњачка Бања

Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

Поступак и начин провере компетенција:

-Посебна функционална компетенција за област рада: управно правни послови и стручно оперативни послови -проверавање се усмено путем симулације.

-Посебна функционална компетенција – за одређено радно место-Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа: Закон о планирању и изградњи,ЗУП, Закон о озакоњењу, Закон о основама својинско правних односа, закон о јавној својини, проверавање се усмено путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јердинце локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом-усмено, на крају изборног поступка.

2.Радно место : Службеник на пословима уређења развоја и надзора над обављањем комуналних делатности, у звању саветник, у Одељењу за привреду и друштвене делатности – 1. извршилац

Опис послова: Уређује, обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним отпадом; учествује у припреми и изради редовног програма одржавања чистоће јавних површина на територији општине, врши припрему и израду инвестиционог програма, прати реализацију редовног програма на терену и врши контролу о извршеном обиму и квалитету наведених програма; учествује у изради предлога ванредних послова у оквиру ових делатности и прати њихову реализацију; одржавање и уређење јавних зелених и других јавних површина обавља следеће послове: припрему и израду редовног програма одржавања јавних зелених површина и заштићених природних добара, зелених површина у стамбеним насељима, зелених и других површина; припрему и израду инвестиционих и других посебних програма везано за унапређење рада и уређење комуналних делатности у области уређења и реконструкције јавних зелених површина; прати реализацију радова на терену и врши контролу у име Општине; припрема уговоре који се закључују са ЈКП и ЈП у вези са редовним одржавањем, као и са пројектантима, извођачима радова и вршиоцима стручног надзора; припрема и израда предлога прописа и других општих аката у комуналној области; сачињавање извештаја из области комуналних делатности; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области и пружања комуналних производа и услуга вршење правног надзора над актима јавних предузећа; формирање налога за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; праћење наплате комуналних услуга; праћење пословања јавних предузећа; непосредно вршење надзора и праћења примене општих и појединачних аката у јавним предузећима и њихове усаглашености са законским и другим актима; анализира планове и програме пословања јавних предузећа чији је оснивач Општина Врњачка Бања (осим у финансијском делу) и даје мишљења; рад у апликативном софтверу Министарства привреде; анализира тромесечне и годишње финансијске извештаје пословања јавних предузећа чији је оснивач Врњачка Бања, даје мишљења и припрема акте за надлежне органе; сачињава информације о степену усклађености планираних и реализованих активности предузећа надлежном органу; доставља анализу пословања предузећа са мерама за отклањање поремећаја у пословању предузећа надлежном органу; анализира цене комуналних услуга јавних предузећа као и елементе за одређивање цена производа и услуга јавних предузећа и припрема акте за надлежне органе; извештава надлежне органе Општине и обавља друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или 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 економског, правног или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Место рада: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а, 36210 Врњачка Бања

Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

Поступак и начин провере компетенција:

-Посебна функционална компетенција за област рада: стручно оперативни послови -проверавање се усмено путем симулације.

-Посебна функционална компетенција – за одређено радно место-Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа: ЗУП, Закон о комуналним делатностима, Статут,Одлука о одржавању чистоће зелених површина ,Закон о јавној својини, проверавање се усмено путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јердинице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом-усмено, на крају изборног поступка.

3. Радно место: Интерни ревизор, у звању, саветник , у Служби за интерну ревизију , 1-извршилац .

Опис послова: Обавља послове који се односе на проверу усклађености пословања са законским оквиром, прописима, плановима и поступцима; врши контролу расхода буџета директних и индиректних корисника; врши контролу наплате прихода и наменског утrophка средстава;упозорава на могуће ризике и предлаже решења за њихову превенцију; даје препоруке за побољшање пословања субјеката ревизије;даје препоруке, пружа савете и консултације у оквиру своје надлежности са циљем унапређења пословања из финансијско-рачуноводственог аспекта као и побољшања процеса управљања ризицима и контроле;учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије,учествује у сталној професионалној обуци и развоју и врши размену искустава са другим интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака.

Спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља начелнику управе извештај о раду интерне ревизије. Давање интерних упутстава за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима.Припрема и подноси начелнику управе стратешки и годишњи план интерне ревизије, врши и друге послове из утврђеног делокруга ревизије по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, економске науке, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством, у струци од најмање три година, од чега најмање једну годину радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Место рада: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а, 36210 Врњачка Бања

Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

Поступак и начин провере компетенција:

-Посебна функционална компетенција за област рада - послови ревизије, провераваће се усмено путем симулације.

-Посебна функционална компетенција за област знања провераваће се усмено путем симулације кроз познавање метода и алата интерне ревизије, међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору.

-Посебна функционална компетенција –релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о буџетском систему, Приручник за интерну ревизију у РС, Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије,провераваће се усмено путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јердинице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом- усмено, на крају изборног поступка.

III Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Врњачка Бања, Служби интерне ревизије и Општинском правобранилаштву општине Врњачка Бања .

Право учешћа на интерном конкурс за сва три радна места имају службеници у звању саветника.

IV Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у Служби за управљање људским ресурсима (канцеларија бр.62.)

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.

V Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 23.јануара 2026.г.и истиче 30.01.2026.године.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општина Врњачка Бања-Општинска урава, Крушевачка 17а. Врњачка Бања, 36210, са назнаком "за интерни конкурс".

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- 1) Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима или доказ о положеном правосудном испиту,
- 3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења, и други акти којима се доказујена којим пословима,са којом стручном спремом и у којем пословном пољу)

- 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или овереној 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 суда, односно општинским управама као поверени посао.)

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017.г. у основним судовима,односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

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

Изборни поступак ће се спровести почев од 4.02.2026.године, са почетком у 11 часова, у Општинској управи општине Врњачка Бања, ул.Кушевачка 17а. о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем.

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

Деса Вукотић, руководилац групе за послове управљања људским ресурсима, канцеларија бр.62, тел.036/601-256.

Линк ка обрасцу пријаве за ова радна места (www.vrnjackabanja.gov.rs).

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 Општине Врњачка Бања и на веб презентацији Општинске управе општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић

