



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 000419387 2026
Дана: 6.02.2026.год.
Врњачка Бања, Крушевачка 17
Тел. 036/601-256



ОПШТИНСКА УПРАВА
Одељење за општу управу
Д.В.

Општинска управа општине Врњачка Бања, на основу члана 4.став 8. и 94. 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 8. и 9.став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП.и ЈЛС ("Сл.гласник РС" бр.107/23) , а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања бр.020-85/23, (пречишћен текст) и члана 27к. став 1. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС",бр.54/09, 73/10.101/10, 108/3,31/19, 118/21, 138/22,118/21бр. и 92/23) и решења о попуњавању извршилачких радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања, спровођењем јавног конкурса бр.000419387 2026 од 3.02.2026.г. које је донео начелник Општинске управе општине Врњачка Бања, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа Општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а, Врњачка Бања.

II Радна места која се попуњавају:

РАДНО МЕСТО БР.1. Службеник на пословима спровођења планске документације у звању саветник, у Одељењу за урбанизам, еколошке, имовинско правне и стамбене послове, 1- извршилац.

1.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. Учествује 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 услужном 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 (пројекта 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.

2.Услови за рад на радном месту: 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 три године проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Компетенције које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, завршни разговор-провера понашајних компетенција и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

1)Провера општих функционалних компетенција вршиће се преко СУК-а:

1.1."Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;

1.2. "Пословна комуникација"- провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;

1.3. "Дигитална писменост" - провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

Достављање докумената при подношењу пријаве:

Ако кандидат има важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знање 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, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави 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, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС
2. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

3. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције, организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајту општине биће постављена база питања.

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција.

- 2) Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши **провера посебних функционалних компетенција** по следећем редоследу и на следеће начине:

Провера посебних функционалних компетенција: - Посебна функционална компетенција за област рада: Управно правни послови-Општи управни поступак, Правила извршења решења днетог у управном поступку, посебни управни поступци, Управни спорови, правила поступка, пракса/ставови Управног суда, **стручно - оперативни послови** : методе и технике опсервације прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, метода анализе и закључивања о стању у области, поступк израде стручних анализа, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и административно технички послови : канцеларијско пословање, - вршиће се усмено путем симулације.

-Посебна функционална компетенција – за одређено радно место-Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа: ЗУП, Закон о планирању и изградњи,Закон о упису јавне својине, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о јавној својини, провераваће се усмено путем симулације.

3) Конкурсна комисија је констатовала да се, у складу са Урдбом, након провере посебних функционалних компетенција, врши **провера понашајних компетенција** : управљање информацијама , управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и промненама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације путем интервјуа са Комисијом (усмено).

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

РАДНО МЕСТО БР.2.Службеник на пословима уређења, развоја и надзора над обављањем комуналних делатности, у звању саветник, у Одељењу за привреду и друштвене делатности 1- извршилац.

1.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.

2. 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.

3. Компетенције које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, завршни разговор-провера понашајних компетенција и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

1)Провера општих функционалних компетенција вршиће се преко СУК-а:

1.1."Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
1.2. "Пословна комуникација"- провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;

1.3."Дигитална писменост"- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

Достављање докумената при подношењу пријаве:

Ако кандидат има важећи сертификат,потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знање 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 , може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави 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, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

4. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС
5. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

6. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције, организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајту општине биће постављена база питања

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција.

- 2) Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши **провера посебних функционалних компетенција** по следећем редоследу и на следеће начине:

- **Посебна функционална компетенција за област рада:** **Управно правни послови**-Општи управни поступак, Правила извршења решења днетог у управном поступку, посебни управни поступци, Управни спорови, правила поступка, пракса/ставови Управног суда, **стручно - оперативни послови** : методе и технике опсервације прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, метода анализе и закључивања о стању у области, поступк израде стручних анализа, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и административно технички послови : канцеларијско пословање, - вршиће се усмено путем симулације.

-**Посебна функционална компетенција за радно место** — планска документа, прописи и акта из надлежности и организације и органа :Статут, Одлука о организацији општинске управе, Одлука о одржавању чистоће и зелених површина, **прописи из делокруга радног места** – Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима-вршиће се усмено путем симулације.

- 3).Конкурсна комисија је констатовала да се, у складу са Урдбом, након провере посебних функционалних компетенција, врши **провера понашајних компетенција** : управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације путем интервјуа са Комисијом (усмено).

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

РАДНО МЕСТО БР.3. Интерни ревизор, у звању саветник, у Служби за интерну ревизију 1- извршилац

1.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 утрошка 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-рачуноводног 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.

2.Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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.

3 Компетенције које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, завршни разговор-провера понашајних компетенција и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

1)Провера општих функционалних компетенција вршиће се преко СУК-а:

1.1."Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;

1.2. "Пословна комуникација"- провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;

1.3."Дигитална писменост"- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

Достављање докумената при подношењу пријаве:

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

Напомена: Ако кандидат не достави 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, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

7. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС
8. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

9. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције, организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајту општине биће постављена база питања

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих ф

2) Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши **провера посебних функционалних компетенција** по следећем редоследу и на следеће начине:

- **Посебна функционална компетенција за област рада:** Послови ревизије-међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике, методе и алате интерне ревизије, ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима, косо модел интерне ревизије, поступак спровођења годишњег плана ревизије.

- **Посебна функционална компетенција за радно место** — планска документа, прописи и акта из надлежности и организације и органа :Статут, Одлука о организацији општинске управе, Закон о локалној самоуправи, **прописи из делокруга радног места** — Закон о буџетском систему Приручник за интерну ревизију у РС ,Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије-вршиће се усмено путем симулације.

3) Конкурсна комисија је констатовала да се, у складу са Урдбом, након провере посебних функционалних компетенција, врши **провера понашајних компетенција** : управљање информацијама , управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације путем интервјуа са Комисијом (усмено).

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

ункционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција

III Врста радног односа:

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

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

V Општи услови за запослење:

Поред наведених услова за рад на радним местима, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење:

1. Да је држављанин републике Србије- Уверење о држављанству,
2. Извод из матичне књиге рођених,
3. Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема,
4. Оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказују на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стчено радно искуство,

5. Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6. месеци,

6. Кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе потребно је да доставе доказ да им раније није престао радни однос у државном органу односно у органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,

7. Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (доказ за предност при запошљавању по основу чл.111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл.гласник РС,бр,18/20).

Службеник (лице које је већ у радом 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 решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавог 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 ("Сл.гласник РС, бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС),за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству,
- 2) извод из матичне књиге рођених.

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.

VI Предност код избора кандидата

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратног војног инвалида и борац у складу са чл.111.Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл.гласник РС", бр. 18/20).

VII Пријава на јавни 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 канцеларији бр.62. Општине Врњачка Бања.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава која је благовремена, допуштена, разумљива и потпуна, 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 дана пријема пријаве у Општинској управи општине Врњачка Бања.

VIII Рок подношења пријаве

Рок за подношење пријаве је 15. дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсy у дневном листу "Информер" и почиње да тече од **6.02.2026.г.** а завршава се дана **20.02. 2026.године.**

IX Адреса на коју се подносе пријаве

Пријава се подноси путем поште на адресу Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а. или непосредно на писарници Општинске управе , са назнаком "За јавни конкурс – за радно место- " **Навести назив радног места за које се конкурише**" и "Не отварати".

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

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне биће обавештени о датуму и времену спровођења сваке фазе изборног поступка, путем телефона или имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

XI Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс објављује се на огласној табли Општине Врњачка Бања и на веб презентацији Општинске управе општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs).

Обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације општине Врњачка Бања, на којој је конкурс објављен, објављује се у дневним новинама "Информер".

XII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрјине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6. месеци од занимања 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 Лица задужена за давање обавештења о конкурсy:

Деса Вукотић-кон.тел.036/601-256 и 0646451968

Марија Атанасковић кон.тел.036/601-231

*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа, 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.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић

