



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Пећинци

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 111-3/2026-III

Дана: 20.04.2026. године

**П Е Ћ И Н Ц И**

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 9. 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 Пећинци оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ**

**I Орган у коме се радна места попуњавају: Општинска управа општине Пећинци, Слободана Бајића број 5, Пећинци**

**II Радна места која се попуњавају:**

**РАДНО МЕСТО 1. Стручно оперативни послови писарнице**

1. Радно место стручно оперативни послови писарнице у Одељењу за опште и заједничке послове, у звању **виши референт**, 1 извршилац

**Опис послова радног места:**

- врши пријем поште, распоређује по класификационим ознакама и доставља у рад
- прима све врста поднесака, заводи и формира предмете и прослеђује их надлежним органима и одељењима
- експедује пошту настале у раду органа општине; води одговарајуће књиге за експедовање поште
- врши пренос формираних регистарских јединица из писарнице у архивски депо, одабир безвредног регистраторског материјала за излучење, као и одабир архивске грађе за уступање надлежној установи

-врши и друге послове из надлежности Одељења и по налогу начелника

**Услови за рад на радном месту:**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или правног смера и најмање пет година радног искуства у струци.,положен државни стручни испит,познавање рада на рачунару и компетенције потребне за рад на радном месту.

**РАДНО МЕСТО 2. Технички послови писарнице**

2.Радно место технички послови писарнице у Одељењу за опште и заједничке послове,у звању **млађи референт,1** извршилац

**Опис послова радног места:**

- врши пријем поште,распоређује по класификационим ознакама и доставља у рад
- разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању
- формира регистраторске јединице и води архивску књигу
- стара се о одржавању реда у архивским просторијама
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

**Услови за рад на радном месту:**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или правног смера и најмање шест месеци радног искуства у струци.,положен државни стручни испит,познавање рада на рачунару и компетенције потребне за рад на радном месту.

**РАДНО МЕСТО 3. Послови контисте главне књиге и извршење трезора**

3. Радно место послови контисте главне књиге и извршење трезора у Одељењу за буџет,финансије утврђивање и наплату јавних прихода,у звању **млађи саветник,1** извршилац

**Опис послова радног места:**

- контрола преузетих обавеза ради усклађености са буџетом
- контрола захтева за плаћање и пратеће финансијске документације
- послови финансијског извештавања и обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора
- води главну књигу трезора и књижења у главној књизи трезора
- води помоћне књиге по свим буџетским класификацијама
- составља билансе и извештаје
- учествује у изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета
- врши и друге послове по налогу начелника

**Услови за рад на радном месту:**

Стечено високо образовање из научне области економске 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АПВ и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и компетенције потребне за рад на радном месту

#### **РАДНО МЕСТО 4. Послови друштвене бриге о деци и образовања**

3. Радно место послови друштвене бриге о деци и образовања, у Одељењу за друштвене делатности у звању **млађи саветник**, 1 извршилац

##### **Опис послова радног места:**

- прикупља податке и спроводи поступак до доношења решења из области друштвене бриге о деци, образовања, ученичког и студентског стандарда

- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак и накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета

- прикупља чињенице и доказе релевантне за израду предлога управних аката признавања права на регресирани превоз ученика и студената, регресирање трошкова боравка деце и ужина у установама за децу, права деце са посебним потребама и сметњама у развоју, права на једнократне новчане помоћи за новорођенче и брачне парове

- координира и обавља административне послове за комисије из надлежности Одељења

- израђује првостепене управне акте у вези енергетски угрожених купаца

- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ

##### **Услови за рад на радном месту:**

Стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или техничких 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АПВ и ЈЛС, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и компетенције потребне за рад на радном месту

##### **Општи услови за запослење:**

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

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

### **III Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

### **IV Место рада:**

Пећинци, ул. Слободана Бајића број 5

### **V Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

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

### **VI Поступак и начин провере компетенција**

#### **1. Провера општих функционалних компетенција-за сва извршилачка радна места:**

-„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

-„Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

-„Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера општих функционалних компетенција врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)

#### **2. Провера посебних функционалних компетенција**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

#### **. За радна места под редним бројем 1 и 2:**

Посебне функционалне компетенције:

1. Посебна функционална компетенција за област рада – административно-технички послови провераваће се усмено, путем симулације;

2. Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места - Закон о архивској грађи и архивској делатности; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе – провераваће се усмено, путем симулације

#### **За радно место под редним бројем 3:**

Посебне функционалне компетенције:

1. Посебна функционална компетенција за област рада- финансијско-материјални послови, провераваће се усмено, путем симулације;

2. Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о

стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем,) – провераваће се усмено, путем симулације

#### **За радно место под редним бројем 4:**

##### Посебне функционалне компетенције:

1. Посебна функционална компетенција за област рада – управно-правни послови послови провераваће се усмено, путем симулације;

2. Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породицама са децом – провераваће се усмено, путем симулације

#### **3.Провера понашајних компетенција:**

Провера понашајних компетенција-за сва радна места: 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 за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

#### **VII Достављање доказа при подношењу пријаве**

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

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

#### **VIII 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)
- 3) кандидати који су били у радном односу у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе доказ да им раније није престајао радни однос због теже повреде дужности из радног односа
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
- 5) решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника ( докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)

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 решење да је 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 и 95/18 – аутентично тумачење), 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;

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.

### **IX 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),

### **X Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа [www.resinci.org](http://www.resinci.org) или га лица у штампаном облику могу преузети у Услужном центру општине Пећинци.

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу.

### **XI Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневном листу и то од дана 21.04.2026. године, а окончава се дана 05.05.2026. године.

### **XII Адреса на коју се подносе пријаве:**

Поштом на адресу: Општинска управа општине Пећинци, ул. Слободана Бајића бр. 5, Пећинци или непосредно на писарници овог органа, са назнаком „за јавни конкурс-службеници“.

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

Изборни поступак ће се спроводити у Пећинцима, ул. Слободана Бајића број 5, а о дану и времену сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештени путем мејла, телефоном или доставом обавештења на адресу коју наведу у својим обрасцима пријаве.

### **XIV Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсy 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.

### **XV Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**

Весна Томић, тел: 022/400-766.

\* 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

**Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место [www.resinci.org](http://www.resinci.org)**

Овај јавни конкурс објављен је на огласној табли Општинске управе општине Пећинци и на веб презентацији [www.resinci.org](http://www.resinci.org)

Обавештење о јавном конкурсy са адресом интернет презентације Општине Пећинци на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневном листу „Дневник“

Начелник

Драгана Крстић, дипл. правник

*Крстић Драгана*

