



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Пећинци

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 111-2/2026-III

Дана: 01.04.2026.године

**П Е Ћ И Н Ц И**

На основу члана 83. 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 5. 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

## **ИНТЕРНИ 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 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 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
- саставља билансе и извештаје
- учествује у изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

### **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**

4.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 министарстава 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 Општинске управе

### **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

### **III Место рада:**

Пећинци, ул. Слободана Бајића број 5

### **IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

#### **V Поступак и начин провере компетенција:**

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

###### 1. Посебне функционалне компетенције:

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

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

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

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

###### 2. Посебне функционалне компетенције:

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

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

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

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

###### 3. Посебне функционалне компетенције:

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

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

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

#### **VI Право учешћа на интерном конкурсy:**

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Пећинци.

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

**VII Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве** који се налази у прилогу интерног конкурса.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа [www.pesinci.org](http://www.pesinci.org) или га лица у штампаном облику могу преузети у шалтер сали Општинске управе општине Пећинци..

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.

#### **Рок за подношење пријаве**

**VIII** Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 02.04.2026. године и истиче 09.04.2026. године.

#### **IX Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општинска управа општине Пећинци, Пећинци, ул.Слободана Бајића број 5, са знаком: „за интерни конкурс-службеници”.

#### **X Докази који се достављају током изборног поступка**

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

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

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

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Општинске управе општине Пећинци, по истеку конкурса у накнадно утврђеном термину, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе, која је наведена у њиховим обрасцима пријава.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка биће обавештени о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка.

**XII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Весна Томић, телефон:400-766**

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

\* 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 Пећинци и на веб презентацији [www.pesinci.org](http://www.pesinci.org)