



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП Војводина

Општина Темерин

Општинска управа

Број : 111-10/2026-02

Дана : 23.01.2026. године

Т е м е р и н

На основу члана 4. став 8, члана 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон, 92/2023-др.закон и 19/2025-др.закон) и члана 3. став 1, члана 8 и 9 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 107/2023), члана 27к став 1 Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" бр. 27/2025), решења Општинске управе општине Темерин о попуњавању извршилачких радних места, број 111-8/2026-02 од 19.01.2026. године, начелник Општинске управе Темерин оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕМЕРИН**

I

- Орган у којем се радна места попуњавају:
- Општинска управа Темерин у Темерину, ул. Новосадска 326.
- Радна места које се попуњавају:

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе

1. Радно место-послови ажурирања бирачког списка, 1 извршилац, звање виши референт

Опис послова:

- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка;
- обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка;
- издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана;
- издаје уверења о изборном и бирачком праву;
- сачињава одговарајуће информације и извештаје;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца

Услови : стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног,економског,техничког, природног или правног смера,положен државни стручни испит,најмање пет година радног искуства у струци,потребне компетенције за рад на радном месту.

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе , Одсек за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове:

2.Радно место – управљање људским ресурсима, 1 извршилац, звање саветник

Опис послова :

- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- врши планирање и развој кадрова у органима општине;
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;
- припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења ;
- развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;
- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови : стечено високо образовање из научне области правних наука , 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;положен државни стручни испит;најмање три године радног искуства у струци; потребне компетенције за рад на радном месту.

У Одељењу за буџет, финансије и трезор, Група за рачуноводство :

3. Радно место – књиговођа, 1 извршилац, звање виши референт

Опис послова :

- води главну књигу трезора по економској класификацији на шестоцифреном нивоу у делу нефинансијске имовине у сталним средствима и извора средстава имовине;
- врши сравњење главне књиге са помоћним књигама и саставља извештаје;
- усаглашава књиговодствено стање на добављачима најмање једном годишње;
- учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности;
- учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета општине;
- води књиговодство Изборне комисије;
- комплетира документацију и проверава валидност рачуноводствених исправа пре контирања и књижења са формалне, рачуноводствене и суштинске стране;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови : стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, техничког, природног, друштвеног смера,положен државни стручни испит,најмање пет година радног искуства у струци,потребне компетенције за рад на радном месту

У Одељењу за инспекцијске послове :

4. Радно место- инспектор за саобраћај и путеве, 1 извршилац, звање саветник

Опис послова :

- инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и Закона о инспекцијском надзору – терен;
- доноси решење о испуњености услова за возила;
- врши преглед возила за ауто такси превоз и издаје такси легитимације као и друге послове везане за такси превоз;
- врши надзор над применом општинских одлука којима се регулише превоз у друмском саобраћају;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка,кривичне пријаве и пријаве за

привредни преступ;

- иницира израду одлука и других аката из области саобраћаја које су у надлежности локалне самоуправе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови : стечено високо образовање из научне области саобраћајног смера , 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,положен државни стручни испит,положен посебан испит за инспектора,најмање три године радног искуства у струци,потребне компетенције за рад на радном месту.

На радним местима: послови ажурирања бирачког списка, послови управљања људским ресурсима, послови књиговође и послови инспектора за саобраћај и путеве, заснива се радни однос на неодређено време.

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.

Место рада: Темерин, Улица Новосадска број 326.

II

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.

III

Поступак и начин провере компетенција:

Изборни поступак спроводи се у четири обавезна фазе:

- Провера општих функционалних компетенција:за радно место послови ажурирања бирачког списка, послови управљања људским ресурсима, послови књиговође, послови инспектора за саобраћај и путеве:
- „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).

IV

Поступак и начин провере компетенција:

За радно место: послови ажурирања бирачког списка/ виши референт

- Посебна функционална компетенција за област рада **послови ажурирања бирачког списка** (управно-правни послови:општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима и посебни управни поступци; административно-технички послови: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) – проверавање се путем писане симулације (писмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут Општине Темерин; Одлука о Општинској управи општине Темерин; Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин) – проверавање се путем писане симулације (писмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места (Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Закон о јединственом бирачком списку, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине)– проверавање се путем писане симулације (писмено);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено).

За радно место: послови управљања људским ресурсима /саветник

- Посебна функционална компетенција за област рада **послови управљања људским ресурсима** (управно-правни послови:општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима,посебни управни поступци; управљање људским ресурсима: информациони систем са управљање људским ресурсима, прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, компетенције за рад службеника, базичне функције управљања људским ресурсима : анализа посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао,оцењивање, награђивање, напредовање, стручно усавршавање, развојне функције управљања људским ресурсима : професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима, организациону културу и понашање, стратешко управљање људским ресурсима) – проверавање се путем писане симулације (писмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације орагана (Статут Општине Темерин,

Одлука о Општинској управи општине Темерин; Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин) – проверавање се путем писане симулације,

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Закон о општем управном поступку, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника (писмено);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено)

За радно место: послови књиговође /виши референт

- Посебна функционална компетенција за област рада **послови књиговође** (административно-технички послови: канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига) – проверавање се путем писане симулације (писмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Темерин, Одлука о општинској управи Темерин, Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин)
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањима(писмено);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено).

За радно место: послови инспектора за саобраћај и путеве /саветник

- Посебна функционална компетенција за област рада **послови инспектора за саобраћај и путеве** (инспекцијски послови: општи управни поступак и основи управних спорова; основи казненог права и казњених поступака; основи прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основи вештина комуникације, конструктивно решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора.-проверавање се путем писане симулације

(писмено);

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Темерин, Одлука о општинској управи Темерин, Кодекс понашања запослених у органима општине Темерин)
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место : Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о инспекцијском надзору - писмено);

Конкурсна комисија констатује да ће мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено).

- 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.

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

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције, не позива се у наредну фазу изборног поступка.

V

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” 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, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

VI

Докази који се достављају током изборног поступка:

Пре завшног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци;
- извод из матичне књиге рођених;
- личну карту односно испис очитане биометријске личне карте;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акт којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство),
- доказ да је кандидат положио државни стручни испит (уколико га је кандидат положио), (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту),
- потписану потврду да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
- потписане изјаве којом се учесник јавног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се воде службене евиденције или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (Образа изјаве 1 или Образац изјаве 2).
- уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,

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.

Кандидати који не доставе наведене доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Напомена: Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном

поступку („Сл. гланик РС“, број 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење, 2/2023 – одлука У.С.) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађају и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведени доказ, дужан је да се у пријави на јавни конкурс о томе посебно писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део јавног конкурса (образац 1) Изјаве о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања податка о наведеном доказу.

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведени доказ, дужан је да се у пријави на јавни конкурс о томе писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део јавног конкурса (образац 2). Тада наведене доказе мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

VII

Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Општине Темерин www.temerin.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији број 3, ул. Новосадска 326, Темерин.

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 телефона и имејл адресе.

VIII

Датум оглашавања и Рок за подношење пријава:

Датум оглашавања је 25.01.2026. године.

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о Јавном конкурс у дневним новинама "Дневник", односно рок за подношење пријава почиње да тече од 26.01.2026. године и истиче 09.02.2026. године.

IX

Адреса на коју се подносе пријаве за јавни конкурс:

Општинска управа Темерин, 21235 Темерин, Улица Новосадска број 326, са знаком

„За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места послови ажурирања бирачког списка у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе" ; „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места послови управљања људским ресурсима у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе, Одсек за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове " ; „ За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места послови књиговође у Одељењу за буџет, финансије и трезор, Група за рачуноводство " и ; „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места послови инспектора за саобраћај и путеве, Одељење за инспекцијске послове", поштом или предајом писарници Општинске управе Темерин у времену од 07⁰⁰ до 15⁰⁰ часова.

X

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне назначене знања и вештине која су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција биће проверена почев од 10.02.2026. године у просторијама Општине Темерин – Општинска управа Темерин ул. Новосадска бр. 326, „Сала Општинског већа општине Темерин“ о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави, а све у року од најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је Конкурсна комисија позитивно оценила у претходним фазама провере. Чланови Конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватању вредности органа.

XI

Обавеза пробног рада:

Ако на овом конкурс у 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.

XII

Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс у:

Марина Ињац, тел. 021/ 843-888

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које

нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе.

Овај оглас објављује се на веб страници општине Темерин www.temerin.rs, на огласној табли Општинске управе, а у дневним новинама „Дневник“ и „Temerini Újság“ објављује се обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

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.

Сви подаци о личности који буду достављени Општинској управи Темерин биће обрађивани искључиво у сврху учешћа на јавном конкурс у, а у складу са Законом о заштити података о личности.

Пристап личним подацима имаће само овлашћена лица Општинске управе општине Темерин која су обавезна на чување поверљивости података о личности и неће их откривати трећој страни осим ако је неопходно у сврху контроле поступка спровођења јавног конкурса.

Општинска управа општине Темерин чуваће податке о личности у року предвиђеном законом уз премну одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Начелник Општинске управе

Темерин

Борис Станојевић



Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак

покрећем

код

ради

остваривања

права

и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама (уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених о којима се води службена евиденција код Општинске управе Темерин , који су неопходни у поступку одлучивања.

(место)

(датум)

(потпис даваоца изјаве)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити:

а) личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке:

- _____
- _____
- _____
- _____

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем до истека рока за подношење пријаве на конкурс , захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

(место)

(датум)

(потпис)даваоца изјаве)

Сагласно одредби члана 12. став 1. тачка 1) Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/2018) предвиђено је да је обрада података законита само ако је лице на које се подаци о личности односе пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха.

Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.