



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП Војводина
Општина Темерин
Општинска управа
Број : 111-2/2026-02
Дана : 05.01.2026.г
Т е м е р и н

На основу члана 4. став 8 и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 19/25-др.закон), члана 5 став 1 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 107/2023) и Решења Општинске управе општине Темерин о попуњавању извршилачких радних места, број 111-1/2026-02 од дана 05.01.2026. године, начелник Општинске управе Темерин оглашава:

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

- Орган у којем се радно место место попуњава:
- Општинска управа Темерин у Темерину, ул. Новосадска 326.
- У Општинској управи општине Темерин попуњавају се следећа радна места:

1. Радно место- послови ажурирања бирачког списка

Звање: виши референт

Одељење: Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе

Број извршилаца: један (1).

Опис посла радног места;

- 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 за рад на радном месту:

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

2. Радно место које се попуњава:

- **Радно место:** послови управљања људским ресурсима

Звање: саветник

Одељење/Група: Одељење за општу управу, друштвене делатности и јавне службе

Одсек за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове

Број извршилаца: један (1)

Опис посла радног места:

- 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 за рад на радном месту:

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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место-књиговођа

Звање: виши референт

Одељење/Група: Одељење за буџет, финансије и трезор

Група за рачуноводство:

Број извршилаца: један (1)

Опис посла радног места:

- води главну књигу трезора по економској класификацији на шестоцифреном нивоу у делу нефинансијске имовине у сталним средствима и извора средстава имовине;
- врши савјештање главне књиге са помоћним књигама и саставља извештаје;
- усаглашава књиговодствено стање на добављачима најмање једном годишње;
- учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности;
- 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 за рад на радном месту:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, техничког, природног, друштвеног смера смера, положен државни стручни

испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место- инспектор за саобраћај и путеве

Звање: саветник

Одељење: Одељење за инспекцијске послове

Број извршилаца: један (1)

Опис посла радног места:

- 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 за рад на радном месту:

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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада:

Темерин, Улица Новосадска број 326.

II Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

III Поступак и начин провере компетенција:

За радно место: послови ажурирања бирачког списка/ виши референт

- Посебне функционалне компетенције:
- Посебна функционална компетенција за област рада **послови ажурирања бирачког списка** (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима и посебни управни поступци, 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) – провераваће 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) – провераваће 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)– провераваће 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** (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступци, 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) – провераваће 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) – провераваће се путем писане симулације, 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 запошљавање 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** (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) – провераваће 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, 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** (општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора. -провераваће 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, 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).

IV Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу учествовати службеници запослени на неодређено време у Општинској управи Темерин, у органима, службама и организацијама које оснива општина Темерин.

Право на учешће 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.

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

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Општине Темерин www.temerin.rs.

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 телефона и имејл адресе.

VI Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли Општинске управе и на интернет презентацији органа Општине Темерин www.temerin.rs, односно рок за подношење пријава почиње да тече од 06.01.2026. године и истиче закључно са 15.01.2026. године.

VII Адреса на коју се подносе пријаве за интерни конкурс:

Општинска управа темерин, 21235 Темерин, Улица Новосадска број 326, са знаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: **послови ажурирања бирачког списка** у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе" или „ За интерни 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" или " За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места **послови књиговође** у Одељењу за буџет, финансије и трезор, Група за рачуноводство" или "За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места **послови инспектора** за саобраћај и путеве у Одељењу за инспекцијске послове".

VIII Докази који се достављају током изборног поступка:

- потписан и попуњен образац Пријаве,
- 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, (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),
- доказ о оспособљености за рад на рачунару (уколико га кандидат поседује),
- оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је локални службеник нераспоређен.
- потписану изјаву да кандидату није раније престајао радни односу државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
- потписане изјаве којом се учесник интерног 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).

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: Одредбом чл. 9. ст. 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гланик РС“, број 18/16, 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 размеђују, 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 интерни конкурс о томе посебно писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део интерног

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 интерни конкурс о томе писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део интерног конкурса (образац 2).

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

Изборни поступак са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту ће се спроводити почев од 15.01.2026. године, са почетком у 11 часова, па до 16 часова у у згради Општинске управе Темерин, улица Новосадска број 326, у сали Општинског већа, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

X Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Марина Ињац, тел. 021/ 843-888

Напомена:

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.

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

Овај конкурс је објављен на огласној табли Општинске управе и сајту општине Темерин www.temerin.rs.

**Начелник Општинске управе
Темерин**

Борис Станојевић



Boris Stanojevic

ОБРАЗАЦ 1

На основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/18 – аутентично тумачење), а ради учествовања на интерном конкурс за попуњавање извршилачког радног места – Главни контиста главне књиге трезора у Одељењу за финансије и буџет – Групи за књиговодство и јавне набавке у Општинској управи Жабаљ дајем следећу

ИЗЈАВУ

Сагласан сам да се мој ЈМБГ, користи искључиво у сврху прикупљања података који се односе на (заокружити):

- Уверење о држављанству,
- Извод из матичне књиге рођених,

.....
.....

(ЈМБГ даваоца изјаве)
изјаве)

(Име и презиме даваоца

.....
.....

(место и датум)

(потпис даваоца изјаве)

- Сагласно одредби члана 12. став 1. тачка 1. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 18/2018), обрада је законита само ако лице на које се подаци о личности односе је пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха
- Потребно је заокружити број испред доказа који орган прибавља.

ОБРАЗАЦ 2

На основу члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), а ради учествовања на интерном конкурс за попуњавање извршилачког радног места – Главни контиста главне књиге трезора у Одељењу за финансије и буџет – Групи за књиговодство и јавне набавке, у Општинској управи Жабалј дајем следећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити и доставити, до истека рока за подношење пријава за наведени конкурс (заокружити):

- Уверење о држављанству,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,

.....
.....
(ЈМБГ даваоца изјаве)
изјаве)

(Име и презиме даваоца

.....
.....
(место и датум)

(потпис даваоца изјаве)

- Сагласно одредби члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/18 – аутентично тумачење), у поступку које 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
- Потребно је заокружити број испред доказа који подносилац прибавља.