



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП Војводина

Општина Темерин

Општинска управа

Број : 111-55/2026-02

Дана : 21.04.2026.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 19/2025-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), члана 27к 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), закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр. 112-2808/2026 од 27.марта 2026.године, Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" бр. 27/2025) и Решења Општинске управе општине Темерин о попуњавању извршилачких радних места, број 111-53/2026-02 од дана 21.04.2026. 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.

I

- У Општинској управи општине Темерин попуњавају се следећа радна места:

1. Радно место- интерни ревизор

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: један (1).

Опис посла радног места:

- Обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле, врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;
- Даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци, врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности;
- Спроводи контролу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим општим актима и успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;
- Учествоје у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије и сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;
- Обавља и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података;
- Дужан је да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкције које, у складу са законом, доноси надлежан орган;
- Припрема и израђује извештаје, анализе информације и друге стручне и аналитичке материјале.
- Обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови за рад на радном месту:

Услови : стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година искуства у струци, а од тога три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит, и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место које се попуњава:

Радно место: заменик матичара

Звање: саветник

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

Број извршилаца: један (1)

Опис посла радног места:

- води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих као заменик матичара за матично подручје Темерин;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- врши промене насталих чињеница у матичним књигама, као што су признавање и утврђивање очинства позакоњење, усвојење, старатељство, закључење брака, развод брака, проглашење брака неважећим, промена личног имена, промена држављанства, смрти и проглашење умрлим;
- доставља извештај другим матичарима о насталим променама;
- води поступак слапања брака и евидентирање пријаве за склапање брака;
- евидентира ЈМБГ грађана ;
- води евиденцију о издатим изводима и уверењима, за земљу и иностранство;
- издаје изводе из матичних књига за земљу и за иностранство на вишејезичном обрасцу;
- води скраћени деловодник за матичарска акта;
- утврђује чињенице релевентне за упис у матичне књиге и саставља записнике о усменој пријави рођења, закључења брака и смрти;
- доставља судовима смртовнице ради вођења оставинског поступка;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови за рад на радном месту:

Услови : стечено високо образовање из научне области друштвених, природних или 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, положен посебан испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање мађарског језика и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место- канцеларијско пословање, 1 извршилац са познавањем мађарског језика , звање виши референт

Звање: виши референт

Одељење/Одсек:

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:

- пријем и завођење поднесака странака;
- вођење евиденције путем електронске обраде;
- разврставање предмета по класификационим знацима;
- води евиденцију о печатима;
- пријем и експедиција поште;
- израда периодичних извештаја о броју предмета из писарнице ;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца;

Услови за рад на радном месту:

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

4. Радно место- канцеларијски послови

Звање: виши референт

Одељење: Одељење за локалну пореску администрацију

Број извршилаца: један (1)

Опис посла радног места:

- преузима пошту преко доставне књиге од писарнице, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице;
- доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање;
- евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду и врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања и води помоћне евиденције примљених предмета;
- раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања ;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за рад на радном месту:

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

5. Радно место- послови пореске евиденције

Звање: саветник

Одељење: Одељење за локалну пореску администрацију

Број извршилаца: један (1)

Опис послова :

- припрема потребну документацију за управни поступак и учествује у изради нацрта аката ;
- припрема и прикупља податке и документацију за поступак редовне и принудне наплате ;
- води евиденцију утврђених пореских обавеза;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе;
- учествује у изради пореског завршног рачуна;
- учествује у припремању извештаја о утврђеним локалним јавних приходима;
- припрема податке релевантне за анализу;
- пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

6. Радно место- пројектни асистент

Звање: виши референт

Одељење: Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој

Опис послова :

- прати информације о конкурсима за пројекте;
- учествује у припреми конкурсне документације;
- води евиденцију о реализованим и актуелним пројектима;
- пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога;
- припрема и одржава базу података .

- припрема извештаје о реализованим пројектима;
- израђује налоге за послове у домену ЈКП ;
- издаје техничке услове испред Управљача пута за приступ парцеле Јавном путу;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови : стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит,, 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: интерни ревизор/ самостални саветник

- Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **послови интерног ревизора** (буџетски систем Републике Србије, међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања, терминологија, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавања, релевантни софтвери, финансијско управљање и контрола, методе и технике анализирања планских политика – прописана, технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика – прописана и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја, идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing, методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање, методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика,) – 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 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 локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о облигационим односима, Закон о јавним набавкама, Закон о јавној својини, Закон о ревизији Електронска писарница органа, еУправа,) – 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: заменик матичара /саветник

- Посебна функционална компетенција за област рада **заменик матичара** (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступци, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама подата, 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 органа (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 породичним односима, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку, електронска писарница, Портал е управа, софтвер министарства за државну управу за вођење матичних књига и 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: канцеларијско пословање /виши референт

Посебна функционална компетенција за област рада **канцеларијско пословање** (канцеларијско пословање, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига и вештине комуникације – 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);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места (Закон о електронској управи, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању

органа државне управе и електронска писарница, Портала е-управа, (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: канцеларијски послови /виши референт

Посебна функционална компетенција за област рада **канцеларијски послови** (канцеларијско пословање; 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; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига; релевантни софтвери. и систем ЛПА)- 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 - писмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места (Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе) провераваће се путем писане симулације (писмено);

За радно место: послови пореске евиденције /саветник

Посебна функционална компетенција за област рада **послови пореске евиденције** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката)- 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) (писмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места (Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе)- провераваће се путем писане симулације (писмено);

За радно место: пројектни асистент/виши референт

Посебна функционална компетенција за област рада **послови** (планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања, реализација пројеката, спровођење јавних набавки по PRAG процедурама, процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака и припрема извештаја, евалуација пројеката и електронска писарница)– 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) (писмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места(закон о улагањима, закон о туризму и закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју) -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).

IV Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс 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 конкурс 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 22.04.2026. године и истиче закључно са 29.04.2026. 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 интерног ревизора**

у општини Темерин" или „ За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: **послови заменика матичара** у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе" или " За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места **послови канцеларијског пословања** 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 **канцеларијски послови** у Одељењу за локалну пореску администрацију", или "За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места **послови пореске евиденције** у Одељењу за локалну пореску администрацију" и "За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места **послови пројектног асистента** у Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој“.

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 нераспореден.
- 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. гласник 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 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 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 29.04.2026. године, са почетком у 11 часова, па до 16 часова 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

