



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП Војводина  
Општина Темерин  
Општинска управа  
Број : 111-53/2026-02  
Дана : 21.04.2026.године  
Т е м е р и

На основу члана 81 и 82 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- др. закон, 157/2020- др. закон, 123/2021- др. закон и 19/2025-др. закон), члана 3 и 5 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 ) начелник Општинске управе Темерин доноси

## Р Е Ш Е Њ Е

### о попуњавању радних места путем интерног конкурса

#### I

У Општинској управи општине Темерин попуњавају се следећа радна места :

#### 1. Радно место – интерни ревизор, 1 извршилац, звање самостални саветник

##### Опис послова :

- 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;
- Учествује 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 : стечено високо образовање из научне области економских 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 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.

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе :

## **2. Радно место – заменик матичара , 1 извршилац, звање саветник**

### **Опис послова :**

- 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 потсупак 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 : 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.

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

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

#### **Опис послова :**

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

У Одељењу за локалну пореску администрацију :

### **4. Радно место – канцеларијски послови , 1 извршилац, звање виши референт**

#### **Опис послова :**

- 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 : 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 , 1 извршилац, звање саветник**

##### **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.

У Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој :

#### **6. Радно место – пројектни асистент, 1 извршилац, звање виши референт**

##### **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.

## II

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем **интерног конкурса**, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

## III

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, радно место може да се попуни преузимањем службеника.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни ни преузимањем службеника, **спроводи се интерни конкурс**.

Ако интерни конкурс није успео, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да поново спроведе поступак попуњавања радног места независно од редоследа радњи прописаних одредбама овог члана.

## IV

Интерни конкурс оглашава Општинска управа Темерин, на интернет презентацији и огласној табли у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању радног места спровођењем интерног конкурса.

## V

Оглас о интерном конкурсy садржи податке који су законом и уредбом прописани за оглас о јавном конкурсy.

## VI

Рок за подношење пријава је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли и интернет презентацији.

## VII

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Темерин, у складу са чл. 85. 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- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. закон и 19/2025-др. закон), и члановима 19 и 20 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 107/2023).

### VIII

Подаци о радном месту, условима за рад на радном месту, доказима о испуњењу прописаних услова за рад на радном месту које је кандидат обавезан да приложи приликом конкурисања за радно место из овог решења ,потребне компетенције за радно место, предвиђени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" бр. 27/2025 )

### IX

Оглас о јавном конкурсy објавити на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Темерин.

#### Образложење

На основу члана 3 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 107/2023) прописано је да руководилац органа, службе или организације у којој се радно место попуњава, доноси решење о попуњавању радног места спровођењем интерног, односно јавног конкурса, водећи рачуна о томе да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места.

Чланом 5 исте Уредбе прописано је да интерни конкурс оглашава орган, служба или организација у којој се радно место попуњава, на интернет презентацији и својој огласној табли у року од 8 дана од дана доношења решења о попуњавању радног места спровођењем интерног конкурса.

Одредбама члана 81 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- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. закон и 19/2025-др. закон), прописано је да се извршилачко радно место попуњава трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Чланом 82 Закона, прописано је да ако руководилац одлучи да радно место не попуни премештајем или преузимањем, спроводи се интерни конкурс.

На основу горе наведеног, одлучено је као у диспозитиву Решења.

Начелник Општинске управе  
Темерин  
Борис Станојевић

