

Република Србија
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ
Градска управа Града Пожаревца
Конкурсна комисија
Број: 01-111-6/2025-3
Датум: 24.12.2025. године
П о ж а р е в а ц

На основу члана 4., члана 82. став 4. и члана 94. 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 и 123/2021 – др.закон), члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 107/2023), Градска управа Града Пожаревца, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Градска управа Града Пожаревца, у Пожаревцу, ул. Дринска бр. 2.

II.а Радно место које се попуњава:

1. Радно место: **Послови обрачуна и ликвидатуре, у звању – саветник**, у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за контролу расхода по основу трансфера, дотација и накнада за социјалну заштиту, предвиђеним под редним бројем 25. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца, Служби за интерну ревизију Града Пожаревца и Служби Главног урбанисте Града Пожаревца, број: 09-06-41/2025-12 од 16.04.2025. године – **1 извршилац**.

III.а Опис послова на радном месту:

Пружа стручна упутства у области свих врста обрачуна и ликвидатуре; обавља саветодавне и оперативне стручне послове; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја обавља оперативне стручне послове; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја; израду периодичних извештаја; обавља послове евидентирања и вођења регистра уговора, анекса уговора и пратеће документације уз уговоре по којима се врше плаћања; контролише документованост, прати и евидентира примљене менице и менична овлашћења; води евиденцију плаћених меница; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање директног корисника Градска управа – трансфер основном и средњем образовању и Центру за социјални рад, субвенције за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, дотације Црвеном крсту Србије, спортским омладинским организацијама, верским заједницама, осталим удружењима грађана субвенције за накнаду дела трошкова боравка деце у предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града и накнада за социјалну заштиту из буџета (пренос накнада по основу подршке породици са децом - новчана награда за прворођено дете, плаћања субвенционисане цене комуналних услуга, плаћања по основу додатној подршци у образовању, односно превоз, смештај и исхрана ученика са сметњама у развоју у интернату

специјалних школа у смислу плаћања трошкова смештаја по фактурама, као и плаћање фактура по основу превоза деце у основном и средњем образовању и накнада за социјалну заштиту из буџета (Сервис помоћи у кући за стара лица и особе са инвалидитетом, Услуга личног пратиоца детета и ученика, Саветовалиште за брак и породицу са центром за медитацију и Социореабилитациони клуб за младе); спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и пратеће финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисано и потписану материјално – финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање.

IV.a Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне, односно стручне 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
- 2) најмање три године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 5) да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V.a Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI.a Место рада:

Пожаревац, ул. Дринска бр. 2.

VII.a 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.

VIII.a Поступак и начин провера компетенција

1) Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1 „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста (писмено);
- 1.2 „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста (писмено);
- 1.3 „Дигитална писменост” – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1 Посебна функционална компетенција за област рада финансијско – материјални послови - буџетски систем Републике Србије и поступак извршења буџета
- 2.2 Посебна функционална компетенција за област рада стручно – оперативни послови - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података и технике обраде и израде прегледа података, провераваће се усмено, путем симулације;
- 2.3 Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места: познавање 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), Одлуке о Градској управи Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ бр. 28/2024) и Статута Града Пожаревца (Сл. гласник Града Пожаревца бр. 4/24 – пречишћен текст, 16/25 – исправка и 18/25) провераваће се усмено, путем симулације.

3) Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама.

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

II.6 Радно место које се попуњава:

2. Радно место: **Порески инспектор, у звању - саветник, у Одељењу локалне пореске администрације, Одсек за утврђивање и контролу**, предвиђеним под редним бројем 30. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца, Служби за интерну ревизију Града Пожаревца и Служби Главног урбанисте Града Пожаревца, број: 09-06-41/2025-12 од 16.04.2025. године – **1 извршилац**

III.6 Опис послова на радном месту:

Обавља послове који се односе на предузимање мера редовне и принудне наплате пореских дуговања, слање опомена и решења о принудној уплати, одлагање плаћања пореских обавеза, утврђивање застарелости пореских потраживања, обезбеђивање наплате пореза, пријаву потраживања у поступцима стечаја и ликвидације, пружа стручну помоћ службеницима и пореским обвезницима, прати прописе из пореске проблематике, налаже мере у вези обезбеђивања средстава плаћања; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

IV.6 Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских 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
- 2) најмање три године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 5) да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен државни стручни испит, као и положен испит за инспектора, не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V.6 Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI.6 Место рада:

Пожаревац, ул. Дринска бр. 2.

VII.6 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.

VIII.6 Поступак и начин провера компетенција

1) Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1 „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста (писмено);
- 1.2 „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста (писмено);
- 1.3 „Дигитална писменост” – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1 Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови – Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и функционални јединствени информациони систем, провераваће се усмено, путем симулације;
- 2.2 Посебна функционална компетенција за област рада управно – правни послови - општи управни поступак и правила извршења решења донетих у управним поступцима, провераваће се усмено, путем симулације;
- 2.3 Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места: познавање Закона о пореском поступку и пореској администрацији (Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019, 144/2020, 96/2021, 138/2022 и 94/2024), Закона о општем управном поступку (Службени гласник РС бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 20/2023-Одлука УС), Одлуке о Градској управи Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ бр. 28/2024) провераваће се усмено, путем симулације.

3) Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама.

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

II.в Радно место које се попуњава:

3. Радно место: **Правни послови, у звању – млађи саветник, у Одељењу за послове органа Града и информационе технологије**, предвиђеним под редним бројем 100. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца, Служби за интерну ревизију Града Пожаревца и Служби Главног урбанисте Града Пожаревца, број: 09-06-41/2025-12 од 16.04.2025. године – **1 извршилац**.

III.в Опис послова на радном месту:

учествује у изради нацрта општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Града; прати законску и подзаконску регулативу; прати извршавања закона и других прописа; израђује акта са седница Скупштине и Градског већа; стара се о усклађености нормативних аката Града од значаја за рад органа Града са законским, подзаконским актима и актима Града; остварује сарадњу и комуникацију са органима Града; припрема и организује и води евиденцију седница сталних и повремених радних тела Градског већа, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте,

а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

IV.в Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских 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
- 2) најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 5) да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V.в Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI.в Место рада:

Пожаревац, ул. Дринска бр. 2.

VII.в 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.

VIII.в Поступак и начин провера компетенција

- 1) Провера општих функционалних компетенција:
 - 1.1 „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста (писмено);
 - 1.2 „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста (писмено);
 - 1.3 „Дигитална писменост” – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
- 2) Провера посебних функционалних компетенција:
 - 2.1 Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови – процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности и примена номотехничких и правно – техничких правила за израду правних аката, провераваће се усмено, путем симулације;
 - 2.2 Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места: познавање Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), Статута Града Пожаревца (Сл.гласник Града Пожаревца бр. 4/24 – пречишћен текст, 16/25 – исправка и 18/25), Одлуке о Градској управи Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ бр. 28/2024) провераваће се усмено, путем симулације.
- 3) Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама.

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

IX Достављање доказа при подношењу пријаве

1) Уколико кандидат који подноси пријаву на конкурс поседује сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођено тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави 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 дигитална писменост кандидата на потребном нивоу, позваће га на тестирање ове компетенције без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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

- 1) Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) Оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 3) Уверење о држављанству;
- 4) Извод из матичне књиге рођених;
- 5) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, издато након објављивања овог конкурса;
- 6) Доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Ако је учесник конкурса службеник, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених службеник подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу, служби или организацији у којој ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или 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 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) Уверење о држављанству;
- 2) Извод из матичне књиге рођених;

Ако кандидат у пријави наведе да жели сам да достави наведену документацију, исту мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Пожаревца или га заинтересована лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији бр. 38. Градске управе Града Пожаревца, у Служби за управљање људским ресурсима.

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 у Градској управи Града Пожаревца.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече дана 31.12.2025. године, а завршава се дана 14.1.2026. године.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава може бити достављена непосредно, предајом на писарници Градске управе Града Пожаревца или препорученом поштом на адресу: Градска управа Града Пожаревца, Дринска бр. 2, 12000 Пожаревац (За Конкурсну комисију – не отварати), са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (навести назив радног места за које се конкурише)“

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 2.2.2026. године, у просторијама Градске управе Града Пожаревца, Пожаревац, ул. Дринска број 2, о чему ће се кандидатима доставити писмено обавештење. Кандидати се о спровођењу поступка могу обавештавати и путем е-mail адресе, уколико су је навели у обрасцу пријаве, као и телефонским путем, на број телефона који се наведе пријави.

XV 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: Сходно чл. 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно чл. 131. Закона.

Кандидати без положеног испита за инспектора примају се у радни однос под условом да тај испит положи у року прописаном чланом 47. став 3. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018).

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.

XVI Лице задужено за давање обавештења о конкурс у:

Ивана Пауновић, начелница Службе за управљање људским ресурсима и Тамара Спасић, шеф Сектора за послове радних односа у Служби за управљање људским ресурсима на телефон: 012/539-651.

Обавештења се дају радним даном од 11 до 13 часова.

*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурс у, који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место <https://pozarevac.rs/o-gradu/obavestenja/>

НАЧЕЛНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Марина Елбоурсх, дипл. правник

