

Република Србија
ОПШТИНА ТРСТЕНИК
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број 004031749 2026 07593 004 006 112 006 29 006
Датум 07.09.2026. године

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и чл. 9. и 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), начелница Општинске управе, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТРСТЕНИК**

РАДНО МЕСТО:

- 1. Ликвидатор у Одсеку за буџет и финансије, у звању саветник , број извршилаца 1**
- 2. Координатор за послове месних заједница у Одсеку за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности, у звању сарадник , број извршилаца 1**

I Орган/служба/организација у ком/којој се радна места попуњавају:
Општинска управа општине Трстеник, ул. Кнегиње Милице бр.5.

II Радна места које се попуњавају:

1. Ликвидатор у Одсеку за буџет и финансије, у звању саветник , број извршилаца 1

Опис посла: Обавља сложене послове вођења евиденције и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу плана извршења буџета; врши електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обрачунава накнаде изабраних лица и лица ангажованих по уговору о делу и припрема пореске пријаве; израђује МУНК обрасце у складу са законом; врши обрачун накнада за комисије и радна тела; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови за запошлење на радном месту:

- 1) Сечено високо образовање из 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, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
- 2) држављанство Републике Србије;
- 3) пунолетство;
- 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 правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 6) положен државни стручни испит.*

2. Радно место „Координатор за послове месних заједница, у звању сарадник, у Одсеку за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности- 1 извршилац.

Опис посла: Координира све административно-техничке послове, организационе и стручне послове у вези са припремом и одржавањем седница Савета месне заједнице, разрадом, достављањем, реализацијом одлука и закључака, архивирањем и чувањем материјала са седница; стара се о законитом раду месне заједнице; пружа стручну и другу помоћ општинским одборницима и даје им информације о појединим питањима која су на дневном реду Скупштине општине; обавља послове у вези организовања зборов грађана по насељима и реонима месне заједнице; стара се о благовременом и квалитетном информисању грађана у вези са активностима месне заједнице; обавља послове у вези обезбеђења и правилног коришћења средстава којима располаже месна заједница; обавља и све друге административно-техничке послове и стручне послове за потребе Савета месне заједнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови за запослење на радном месту:

- 1) Стечено образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
- 2) држављанство Републике Србије;
- 3) пунолетство;
- 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 правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 6) положен државни стручни испит.*

*Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов или предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

III Врста радног односа

Радни однос се заснива на неодређено време.

IV Место рада:

Општинска управа општине Трстеник, Кнегиње Милице бр. 5, Трстеник.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају следеће компетенције: опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и интервју са комисијом (мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе).

VI Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција (за оба радна места):

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

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Радно место под ред. бр. 1 „Ликвидатор“:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада финансијско материјални послови, (*буџетски систем РС; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контрола*) – проверавање се путем усмене симулације (усмено);

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место (*Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, Правилник о начину утврђивања и*

евидентирања КЈС и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор, Правилник о извршењу буџета, Правилник о контоном плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству, Упутство за израду програмског буџета, Анекс 5-Униформни програми и програмске активности јединица локалне самоуправе) – провераваће се путем усмене симулације (усмено);

Радно место под ред.бр. 2 „Координатор за послове месних заједница“:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада административно технички послови, (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантим 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) – провераваће се путем усмене симулације (усмено);

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место (Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности, Статут општине Трстеник, Одлука о месним заједницама на територији општине Трстеник, Статут МЗ, Одлука о буџету општине Трстеник) – провераваће се путем усмене симулације (усмено);

2. Провера понашајних компетенција (за оба радна места):

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.

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

VII Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако кандидат има сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о траженом познавању рада на рачунару (компетенција-дигитална писменост) и жели да буде ослобођен тестирања те компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Ако кандидат не достави наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли је поседовање компетенције на потребном нивоу, провера ће се извршити као што је назначено овим Огласом

VIII Докази који се достављају током изборног поступка (за оба радна места)

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) оригинал доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (доказ подносе кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
- 4) оригинал уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 5) оригинал уверење о држављанству;
- 6) оригинал извод из матичне књиге рођених;
- 7) оригинал доказ о положеном државном стручном испиту.

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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), може за кандидате да прибави уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

IX Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20), као и припадници националне мањине.

Кандидати који се позову на напред наведено право дужни су да уз доказе из тачке VIII Огласа, доставе оригинал или оверену фотокопију доказа о праву на предност при запошљавању из претходног става.

X Објављивање јавног конкурса

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места објављује се на интернет презентацији општине Трстеник www.trstenik.rs и огласној табли Општинске управе општине Трстеник.

Обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет презентације на којој је објављен, објављује се у дневним новинама „Политика“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Трстеник www.trstenik.rs или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру Услужног центра Општинске управе општине Трстеник.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс (у затвореној коверти), 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 писменог обавештења.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Политика“ и почиње да тече од дана **09. септембра 2026. године, а окончава се дана 24. септембра 2026. године.**

XIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом Општинској управи општине Трстеник, ул. Кнегиње Милице бр. 5 са назнаком „НЕ ОТВАРАТИ-За Конкурсну комисију-Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места-_____*“, или непосредно у Услужном центру општинске управе општине Трстеник на адреси Кнегиње Милице бр. 5 Трстеник. На коверти обавезно написати име, презиме, адреса подносиоца. **(уписати читко назив радног места за које се конкурише)*

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

Изборни поступак за кандидате 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, изборни поступак ће се спровести у згради Општинске управе општине Трстеник, ул. Кнегиње Милице број 5, Трстеник, у канцеларији број 26 (други спрат), оквирно почев од 01. октобра 2026. године, о чему ће кандидати благовремено обавештени путем телефона / адресе / имејл адресе назначених у пријави.

XV Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс 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.

XVI Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Марија Марковић, дипл. правник, саветник на пословима управљања људским ресурсима, бр. тел.037/714-638, радним данима од 10 до 13 часова (понедељак-петак).

Напомена:

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

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.

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Ана Рајчић, мастер правник