



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Број 001730689 2026
Дана: 1.04.2026.год.
Врњачка Бања, Крушевачка 17
Тел. 036/601-256



ОПШТИНСКА УПРАВА
Одељење за општу управу
Д.В.

Општинска управа општине Врњачка Бања, на основу члана 4.став 8. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС",бр.21/16,113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 86/19-др. закон, 157/20 – др.закон, 114/21 и 92/23) и члана 8. и 9.став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП.и ЈЛС ("Сл.гласник РС" бр.107/23) , а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања",бр.5/2026), решења о попуњавању извршилачких радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања, спровођењем јавног конкурса бр.001730689 2026 од 31.03.2026.г. које је донео начелник Општинске управе општине Врњачка Бања и Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 број 112-615/2026 од 30.јануара 2026.г., оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа Општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а, Врњачка Бања.

II Радна места која се попуњавају:

**РАДНО МЕСТО БР.1. Послови финансијског књиговодства и контроле
индиректних корисника** у звању саветник, у Одељењу за буџет и финансије 1-
извршилац.

Опис послова: Обавља сложене аналитичко-рачуноводствене послове који се односе на обраду, контролу и анализу финансијских података у складу са Законом о буџетском систему, подзаконским актима и интерним прописима општине. Врши књижење пословних промена у главној књизи буџета у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство и финансијско извештавање у јавном сектору. Води и ажурира помоћне књиге основних средстава, евидентира набавку, отпис, пренос и друге промене на основним средствима, као и усаглашавање стања са главном књигом. Врши евидентирање података у информационом систему СПИРИ, прати тачност унетих података и врши усаглашавање података из главне књиге буџета са евиденцијама у систему СПИРИ. Обавља послове контроле и усаглашавања података са индиректним корисницима буџетских средстава, врши месечно сравњење података о извршеним расходима и обезбеђује тачност и потпуност евиденција. Прати реализацију расхода

индиректних корисника, контролише достављену документацију и учествује у поступку отклањања евентуалних одступања у евиденцијама. Најмање једном месечно припрема и врши усаглашавање података у информационом систему ОРИС, као и срањење података између главне књиге буџета, СПИРИ система и података индиректних корисника. Учествује у припреми података за периодичне и годишње финансијске извештаје, припрема аналитичке прегледе и извештаје из области извршења буџета и рачуноводствених евиденција. Сарађује са трезором, организационим јединицама општинске управе и индиректним корисницима буџетских средстава у циљу обезбеђивања правилног и блаовременог евидентирања пословних промена. Прати примену прописа из области буџетског система, буџетског рачуноводства и финансијског извештавања у јавном сектору. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, начелника одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу рачуноводства и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске науке, 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Компетенције које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, завршни разговор-провера понашајних компетенција и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

1)Провера општих функционалних компетенција вршиће се преко СУК-а:

- 1.1."Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
- 1.2. "Пословна комуникација"- провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
- 1.3."Дигитална писменост"- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

Достављање докумената при подношењу пријаве:

Ако кандидат има важећи сертификат,потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције , може тај доказ, у оргиналу 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 Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

1. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС
2. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

3. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције, организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајту општине биће постављена база питања.

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција.

2) Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши **провера посебних функционалних компетенција** по следећем редоследу и на следеће начине:

1. **Провера посебних функционалних компетенција:** - Посебна функционална компетенција за област рада: **финсијско материјални послови** - буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере вршиће се усмено путем симулације.

-Посебна функционална компетенција – за одређено радно место-Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа; Закон о буџетском систему,Закон о електронском фактурисању, Закон о платном промету Закон о буџетском систему , Одлука о буџету,Закон о финансирању локалне самоуправе, провераваће се усмено путем симулације.

3) Конкурсна комисија је констатовала да се, у складу са Уредбом, након провере посебних функционалних компетенција, врши **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, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације путем интервјуа са Комисијом (усмено).

-Завршни разговор - Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом-усмено, на крају изборног поступка.

РАДНО МЕСТО БР.2. послови из области саобраћаја, у звању млађи саветник, у Одељењу за инспекцијске послове 1- извршилац.

Опис послова: Пружа сву потребну помоћ саобраћајном инспектору на пословима вршења инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог закона, као и надзора над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране скупштине општине на основу тих закона; пружа потребну помоћ саобраћајном инспектору на пословима вршења надзора над применом Закона о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза, учествује у изради припреме програма и планова рада на пословима одржавања путева и улица. Израђује нормативно-правне акте којима се уређује контрола стања локалне путне мреже и површине јавног саобраћаја. Припрема позиве, опомене, потврде, закључке, и друга процесна акта у предметима из надлежности одељења, ажурира регистре из надлежности одељења, прибавља акта која по Закону о безбедности саобраћаја на путевима по службеној дужности прибавља ово одељење, припрема информације и извештаје из делокруга рада одељења, учествује у изради општих аката. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких из научне области правне науке и техничко технолошке науке 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, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Компетенције које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, завршни разговор-провера понашајних компетенција и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

1)Провера општих функционалних компетенција вршиће се преко СУК-а:

- 1.1."Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС" провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
- 1.2. "Пословна комуникација"- провераваће се се путем теста на електронској платформи Службе за управљање кадровима;
- 1.3."Дигитална писменост"- провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару, преко платформе Службе за управљање кадровима.

Достављање докумената при подношењу пријаве:

Ако кандидат има важећи сертификат,потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени 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 Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваће Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Информације за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима (СУК). "Кутак за кандидате" на следећем линку: <https://kutak.suk.gov.rs>.

Тестови за вежбање за опште функционалне компетенције:

4. Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у РС
5. Пословна комуникација

Налазе се у материјалима за припрему у делу "кутак знања", материјали за припрему-за јединице локалне самоуправе.

6. Дигитална писменост у делу "Кутак знања": кликом на материјале за припрему – за органе државне управе, а затим отворити Опште функционалне компетенције.

Напомена: За проверу опште функционалне компетенције, организација и рад органа јединица локалне самоуправе у РС, уз Јавни конкурс на сајту општине биће постављена база питања

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција .

2) Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши **провера посебних функционалних компетенција** по следећем редоследу и на следеће начине:

- **Посебна функционална компетенција за област рада:** Инспекцијски послови - Општи управни поступак и основе управних спорова;Основе прекршајног права и прекршајни поступци;Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;Основи вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;Кодекс понашања и етике инспектора, вршиће се усмено путем симулације.

-**Посебна функционална компетенција за радно место — планска документа, прописи и акта из надлежности и организације и органа :** Статут, Одлука о организацији Општинске управе, Одлука о општем уређењу, Закон о општем управном поступку, **прописи из делокруга радног места** – Закон о безбедности саобраћаја на путевима Одлука о општем уређењу, Одлука о некатегорисаним путевима на територији општине,Одлука о општинским улицама и путевима , Закон о инспекцијском надзору, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева ,провераваће се усмено путем симулације.

3).Конкурсна комисија је констатовала да се, у складу са Урдбом, након провере посебних функционалних компетенција, врши **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, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације путем интервјуа са Комисијом (усмено).

- **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** провераваће се путем разговора са Комисијом-усмено, на крају изборног поступка.

III Врста радног односа:

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

IV Место рада: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а.

V Општи услови за запослење:

Поред наведених услова за рад на радним местима, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење:

1. Да је држављанин републике Србије- Уверење о држављанству,
2. Извод из матичне књиге рођених,
3. Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема,
4. Оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказују на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стчено радно искуство,
5. Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6. месеци,

6. Кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе потребно је да доставе доказ да им раније није престао радни однос у државном органу односно у органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,

7. Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (доказ за предност при запошљавању по основу чл.111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл.гласник РС,бр,18/20).

Службеник (лице које је већ у радом 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 јавог 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 ("Сл.гласник РС, бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС),за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству,
- 2) извод из матичне књиге рођених.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5. радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

VI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратног војног инвалида и борац у складу са чл.111.Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл.гласник РС", бр. 18/20).

VII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији бр.62. Општине Врњачка Бања.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава која је благовремена, допуштена, разумљива и потпуна, 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 дана пријема пријаве у Општинској управи општине Врњачка Бања.

VIII Рок подношења пријаве

Рок за подношење пријаве је 15. дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневном листу "Информер" и почиње да тече од **1.04.2026.г.** а завршава се дана **15.04. 2026.**године.

IX Адреса на коју се подносе пријаве

Пријава се подноси путем поште на адресу Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а. или непосредно на писарници Општинске управе , са назнаком "За јавни конкурс – за радно место- " **Навести назив радног места за које се конкурише**" и "Не отварати".

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

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне биће обавештени о датуму и времену спровођења сваке фазе изборног поступка, путем телефона или имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

XI Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс објављује се на огласној табли Општине Врњачка Бања и на веб презентацији Општинске управе општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs).

Обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације општине Врњачка Бања, на којој је конкурс објављен, објављује се у дневним новинама "Информер".

XII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy 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 зaнивања 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.

XIII Лица задужена за давање обавештења о конкурсy:

Деса Вукотић-кон.тел.036/601-256 и 0646451968
Марија Атанасковић кон.тел.036/601-231

*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа, 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.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Славиша Пауновић

