



Република Србија

ОПШТИНА НЕГОТИН

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН

Број: 112-10/2026-IV/06

31. март 2026. године

Неготин

На основу члана 4. став 8. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др.закон, 123./2021 – др.закон и 92/2023), члана 4., 5., 6. и 7. 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. став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 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, 138/2022, 118/2021 - др.закон, 92/2023 и 94/2024) и Решења о попуњавању извршилачких радних места путем интерног конкурса у Општинској управи општине Неготин број: 112-5/2026-IV/06 од 24. марта 2026. године, начелник Општинске управе општине Неготин, расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи општине Неготин

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин

II Радно место која се попуњава:

1) Радно место: "Послови јавних набавки" разврстано у звање саветник, у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, утврђено под редним бројем 46. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 113-4/2026-III/07 од 18.2.2026. године (у даљем тексту: Правилник).

Опис посла : Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу документацију; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; координира послове са Комисијом за јавне набавке; припрема јавни позив и позив за набавке мале вредности за прикупљање понуда, у

координацији са Комисијом за јавне набавке; прима понуде од Писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке; стара се да се отварање понуда обави у року од 30 минута по истеку рока за достављање понуда; одговоран је за чување пословне тајне понуђача; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; обавља послове јавних набавки у скраћеном поступку – издавањем наруџбеница за кориснике буџета; припрема одлуке и захтеве о издавању наруџбеница; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку; доставља позивна писма за прикупљање понуда; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Обавља и друге сродне послове из делокруга рада, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правних или 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 – правни или економски факултет, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 2

2) Радно место: "Послови у области грађевинарства и урбанизма" разврстано у звање сарадник, у Одељењу за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, утврђено под редним бројем 16. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 113-4/2026-III/07 од 18.2.2026. године (у даљем тексту: Правилник).

Опис посла : Обавља стручне и административне послове у поступку озакоњења објеката; издавање решења о грађевинској дозволи, привременој грађевинској дозволи и измена решења о грађевинској дозволи; издавање решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи; издавање употребне дозволе; потврђивање пријаве радова; потврђивање пријаве темеља.

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа грађевинске струке или техничке струке - електротехнички смер, стручног назива електро инжењер, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

3) Радно место: "Стручно-оперативни порески послови" разврстано у звање млађи сарадник, у Одсеку за локалну пореску администрацију Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, утврђено под редним бројем 49. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 113-4/2026-III/07 од 18.2.2026. године (у даљем тексту: Правилник).

Опис посла : води управни поступак и доноси решења у управним стварима из области утврђивања и наплате локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и води поступке прекњижавања и повраћаја јавних прихода у складу са законом. Проверава исправност књиговодствених докумената, води

евиденцију утврђених пореских обавеза, књижи уплате пореских обвезника. Идентификује пореске обвезнике који нису измирили пореске обавезе. Припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа.

Обавља и друге сродне послове за потребе Одсека по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговорна руководиоцу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа економског смера, Факултет за менаџмент - струковне студије првог степена - струковни менаџер, виша школа правног смера, или виша пословна школа-одсек менаџмент финансија и рачуноводства, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

4) Радно место: "Порески извршитељ" разврстано у звање виши референт, у Одсеку за локалну пореску администрацију Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, утврђено под редним бројем 53. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 113-4/2026-III/07 од 18.2.2026. године (у даљем тексту: Правилник).

Опис посла : спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживање пореских обвезника, у складу са законом; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; распоређује и организује доставу опомене и решења о покретању принудне наплате за неблаговремено измирење обавеза по основу локалних јавних прихода; прима пореске пријаве за локалне јавне приходе, захтев за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и припрема уверења, разматра и припрема одговарајућа акта по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава.

Обавља и друге сродне послове из области рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа економског, пољопривредног или машинско-техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број извршилаца: 1

III Право учешћа на интерном конкурс: На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Неготин.

Право учешћа 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.

IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

V Поступак и начин провере компетенција:

На интерном конкурс у **првој фази** изборног поступка врши се прво провера посебних функционалних компетенција на следећи начин:

за радно место под редним бројем 1. - "**Послови јавних набавки**":

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада **а) послови јавних набавки**- методологију за припрему и израду план јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношења одлуке и исходу поступка јавне набавке; методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; облигационе односе и

методологију рада на Порталу јавних набавки - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Неготин, Одлука о буџету Општине Неготин, Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки) - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама и подзаконски акти из ове области, Закон о облигационим односима) - провераваће се усмено, путем усмене симулације

* Након тога, процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

за радно место под редним бројем 2. - **"Послови у области грађевинарства и урбанизма"**:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада **а) стручно-оперативни послови**- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и зраде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих акта- провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Неготин, Одлука о општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, План генералне регулације за насеље неготин, План детаљне регулације, просторни планови, урбанистички пројекти, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских намена и надстрешница у јавном превозу)- провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, подзаконски акти из области грађевинарства и урбанизма) - провераваће се усмено, путем усмене симулације

* Након тога, процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

за радно место под редним бројем 3. - **"Стручно-оперативни порески послови"**:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада **а) стручно-оперативни послови**- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Неготин, Одлука о буџету Општине Неготин, Одлука о локалним комуналним

таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине) - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину) - провераваће се усмено, путем усмене симулације

* Након тога, процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

за радно место под редним бројем 4. - "**Порески извршитељ**":

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада **а) административно-технички 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 белешка - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Неготин, Одлука о буџету Општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине)- провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину) - провераваће се усмено, путем усмене симулације

* Након тога, процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

У складу са чланом 30. став 3. Уредбе, на интерном конкурс у не проверавају опште функционалне и понашајне компетенције.

VI Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Неготин www.negotin.rs или се штампани образац може преузети у канцеларији број 111. у Општинској управи општине Неготин.

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 имејл адресе наведене у пријави.

VII Датум оглашавања: 31. март 2026. године.

VIII Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече од 1.4.2026. године и истиче 8.4.2026. године.

IX Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин, „Конкурсној комисији за интерни конкурс“, у затвореној коверти.

X Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23- одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити по истку рока за подношење пријава на интерни конкурс, а са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, почев од

14. априла 2026.године у просторијама Општинске управе општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имејл адресе.

XII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Бранимир Станковић, дипл.правник, канцеларија број 111, телефон 069/848-2792, радним данима од (7-15 часова).

e-mail: branimir.stankovic@negotin.rs

XIII Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин, „Конкурсној комисији за интерни конкурс“, у затвореној коверти.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Неготин.

Овај оглас је оглашен на интернет презентацији општине Неготин www.negotin.rs и огласној табли Општинске управе општине Неготин.

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.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
НАЧЕЛНИК**

Зорица Мијушковић, дипл.правник

