



Република Србија  
Општина Велико Градиште  
Општинска Управа  
Број: 000290495 2026 07837 004 007 112 006  
Датум: 28.01.2026. године  
Велико Градиште

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/2016, 113/2017, 113/2017 – други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 27к Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 53/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103-15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22 и 92/23 ), Општинска управа општине Велико Градиште, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

### **I Орган у којем се радна места попуњавају:**

Општинска управа општине Велико Градиште, ул.Житни трг бр. 1 , 12220 Велико Градиште.

### **II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место Послови наплате и принудне наплате локалних јавних прихода** у звању саветник, I извршилац, у Одељењу локалне пореске администрације Општинске управе Општине Велико Градиште, под редним бројем 28. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 22/24, 26/24, 37/24, 20/25 и 41/2025).

**Опис посла:** Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга, даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка због неплаћеног пореског дуга; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залогe, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; обавља попис непокретности, заплenu непокретности, одузима пописане покретне ствари; сачињава записник о извршеном попису и заплени непокретности, врши процену пописаних ствари, припрема нацрте решења о утврђивању почетне вредности непокретности и нацрт решења по приговору на решење

о утврђивању почетне вредности непокретности, припрема нацрт закључка о одређивању продаје непокретности путем усменог јавног надметања, као и путем непосредне погодбе; припрема оглас о продаји непокретности; учествује у продаји непокретности; саставља записник о току усменог јавног надметања, саставља записник о току продаје непокретности путем непосредне погодбе, припрема нацрт решења о продаји непокретности, нацрт решења о предаји непокретности купцу, нацрт решења о преносу непокретности у својину општине; прикупља податке о имовини пореског обвезника; води одговарајуће регистре прописане методолошким упутством, припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови за рад на радном месту:**

- 1) Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци 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
- Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

**2. Радно место Нормативно-правни послови**, у звању саветник, 1 извршилац, у Одељењу за општу управу Општинске управе Општине Велико Градиште, под редним бројем 55. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 22/24, 26/24, 37/24, 20/25 и 41/2025).

**Опис посла:** Припрема материјал за седнице Општинског већа из надлежности јавних предузећа, установа културе, туризма и спорта; стара се о законитости аката које доноси ОВ; обрађује материјале о којима је одлучивало ОВ, стара се о њиховом спровођењу; сарађује са осталим Одељењима у припреми нацрта и предлога одлука и других аката; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку из надлежности ОВ; припрема и доставља одговоре по захтевима суда, тужилаштва и других органа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује ОВ, припрема текст пословника о раду ОВ и његових радних тела; стара се о усклађености нацрта и предлога нормативних аката који се упућују на усвајање ОВ и СО са законским и подзаконским прописима. Одлучује о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи и пружа бесплатну правну помоћ грађанима у складу са законом, сачињава писане поднеске, уговоре, овлашћења и друго, даје усмене правне савете, прати законске прописе, предузима мере за ефикасније пружање бесплатне правне помоћи грађанима. Поступа по захтевима физичких и правних лица за пружање информација од јавног значаја. Информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима општине, пружа техничку помоћ органима општине при вршењу послова из њихове надлежности, обавља административно техничке послове за потребе Месних заједница, пружа помоћ око израде аката везаних за рад месних заједница; обавештава савете месних заједница о донетим актима из њихове надлежности, обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења

**Услови за рад на радном месту:**

- 1) стечено високо образовање на студијама другог степена из области правних 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, положен државни стручни испит, најмање три

године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару 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

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

**3. Радно место Информатички послови**, у звању сарадник, I извршилац, у Одељењу за друштвене делатности и заједничке послове Општинске управе Општине Велико Градиште, под редним бројем 40. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 22/24, 26/24, 37/24, 20/25 и 41/2025).

**Опис посла:** Прима захтеве за техничком и хардверско-софтверском подршком и стара се о њиховој реализацији, врши мање интервенције на информатичкој и комуникационој опреми; прати коришћење расположиве рачунарске опреме и стара се о њеној заштити, обезбеђењу и унапређењу; учествује у набавци информатичке опреме и врши њено инсталирање на локацији корисника; врши пријем информатичке и комуникационе опреме у магацин опреме, води евиденцију инсталиране опреме по локацијама; стара се о лиценцама за коришћење софтвера; сарађује са овлашћеним сервисима у вези поправке и одржавања уређаја. Обавља послове одржавања информационог система, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, одговоран је за управљање и одржавање рачунарских система и мрежа општине велико градиште, што обухвата: редовне провере система (сервер и радне станице, мрежа), кроз дневнике сервера, прављење резервних копија података, решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању, додавање, брисање, креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки. Обавља послове на администрацији сигурносних система као што су заштитни зидови или антивирусни софтвер.

#### **Услови за рад на радном месту:**

1) Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља техничко технолошких наука или информатике 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 компетенције потребне 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

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

#### **III Врста радног односа**

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

#### **IV Место рада:**

За сва радна места место рада је Општинска управа општине Велико Градиште, ул.Житни трг бр. 1 12220 Велико Градиште

#### **V Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

У изборном поступку спроводи се више обавезних фаза у којима се проверавају компетенције и то следећим редоследом: опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

#### **VI Поступак и начин провере компетенција**

##### **1. Провера општих функционалних компетенција за сва службеничка 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:**

### **За радно место под редним бројем 1 Послови наплате и принудне наплате локалних јавних прихода:**

- Посебне функционалне компетенције у области рада управно-правни послови: општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; провераваће се путем усмене симулације (усмено).
- Посебне функционалне компетенције у области рада стручно-оперативни послови: технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; провераваће се путем усмене симулације (усмено).
- Посебне функционалне компетенције за радно место: Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Велико Градиште, провераваће се путем усмене симулације (усмено).

### **За радно место под редним бројем 2 Нормативно-правни послови:**

- Посебне функционалне компетенције у области рада нормативни послови: процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; провераваће се путем усмене симулације (усмено).
- Посебне функционалне компетенције у области рада послови правне помоћи грађанима: систем пружања правне помоћи грађанима; бесплатна правна помоћ; основе процесних закона; провераваће се путем усмене симулације (усмено).
- Посебне функционалне компетенције за радно место: Закон о локалној самоуправи, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о бесплатној правној помоћи. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, провераваће се путем усмене симулације (усмено).

### **За радно место под редним бројем 3 Информатички послови:**

- Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови: информациона безбедност, TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); базе података; системи дељења ресурса; хардвер. провераваће се путем усмене симулације (усмено).
- Посебне функционалне компетенције за радно место: Закон о информационој безбедности, провераваће се путем усмене симулације (усмено).

### **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 и посвећеност и интегритет вршиће се 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).

### **VII Достављање доказа при подношењу пријаве**

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања 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, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

### **VIII 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) Копирана или прочитана лична карта
- 4) Оригинал или фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- 5) Оригинал или фотокопија уверења о држављанству;
- 6) Оригинал или оверена Потврда/уверење из казнене евиденције, да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци;
- 7) Оригинал или оверена фотокопија Потврде/уверења да лицу раније није престао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радних односа - само за лица која су била у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединици локалне самоуправе. Лица која нису била у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединици локалне самоуправе наводе у својој пријави да нису били у радном односу у наведеним органима.

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), 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.

#### **IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа <https://velikogradiste.rs/> у делу „Конкурси“ или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији бр.15 Општинске управе општине Велико Градиште.

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 Општинској управи општине Велико Градиште.

#### **X Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама Новости.

Датум оглашавања обавештења је 28.01.2026. године, а последњи дан за подношење пријава на јавни конкурс је 11.02.2025.године.

#### **XI Адреса на коју се подносе пријаве:**

Непосредно, предајом на писарници Општинске управе Општине Велико Градиште или слањем препоручене пошिल्ке на адресу: Општинска управа општине Велико Градиште, ул.Житни трг бр. 1, 12220 Велико Градиште, са назнаком: „за јавни конкурс”.

#### **XII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 16.02.2026 године, у згради Општинске управе општине Велико Градиште, ул.Житни трг бр. 1 12220 Велико Градиште, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имејл адресе.

#### **XIII 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.

**XIV Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**

Данка Николић, контакт телефон: 012/662-179, радним данима од 08 до 14 часова, или путем е-маил адресе [danka.nikolic@velikogradiste.rs](mailto:danka.nikolic@velikogradiste.rs)

\* 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

**Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место <https://velikogradiste.rs/konkursi/>**

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе Општине Велико Градиште и на веб презентацији Општине Велико Градиште, а обавештење о јавном конкурсy у дневним новинама Новости.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

---

Сања Стојадиновић, дипл. правник