

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА

БРОЈ: 26 AUG 2025

ОПШТИНА	ОПШТИНСКА УПРАВА	БРОЈ	ПРИЛОГ	ВРЕДНОСТ
IV	01	031-4/2025-592		

ОКАЧЕНО НА ОГЛАСНИ ТАБУ
26.08.2025. *[Својеручни потпис]*

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Начелник
Број: IV-111-3/2025-4
Дана: 26. августа 2025. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Датум оглашавања: 26. августа 2025. године
Датум истека рока за пријављивање: 3. септембар 2025. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ 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 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/2023) и Решења о попуњавању радних места у Општинској управи општине Бачка Паланка интерним конкурсом број IV-111-3/2025-1 од 25. августа 2025. године, Општинска управа општине Бачка Паланка, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање извршилачких радних места у
Општинској управи Општине Бачка Паланка

I Орган у коме се радно место попуњава:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

II Радно место које се попуњава:

1. Економ (радно место бр. 6) - у Одељењу за општу управу и заједничке послове, намештеник – пета врста радних места, радни однос на неодређено време – један извршилац;

Услови за рад на радном месту:

- стечено основно образовање

Опис послова:

Обавља техничке и најједноставније пратеће послове издавања и разношења канцеларијског материјала, заступа и води евиденцију о истом, учествује у архивирању предмета. Припрема пошту за експедирање. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

2. Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника (радно место бр. 46) – у Одељењу за финансије и буџет, звање млађи саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

Услови за рад на радном месту :

Стечено високо образовање 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

Опис послова: врши пријем, проверу, контролу и припрему захтева за плаћање у складу са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету. Утврђује кварталне квоте за кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, води потребну књиговодствену евиденцију за директне кориснике буџета. Проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје директних буџетских корисника са главном књигом трезора Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководиљаца.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

3. Службеник за послове у пријемној канцеларији (радно место бр. 78) – у Одељењу за урбанизам и грађевинарство, звање млађи саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

Услови за рад на радном месту :

Стечено високо образовање из научене области грађевинског инжењерства или архитектуре , правне или економске области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и положен приправнички стаж. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

Обављање послова у вези са пријемом захтева, задуживањем и архивирањем предмета, благовремено завођење захтева поднетих електронским путем у обједињеној процедури и аутоматске обраде података. Пружа странкама обвештења и информације из делокруга рада одељења . Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца а у циљу остваривања њихових права и обавеза. Достављање правоснажних решења о употреби објеката РГЗ-у, Служби за катастар непокретности Бачка Паланка, грађевинској инспекцији, Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода. Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења за урбанизам и грађевинарство.

Издавање уверења о подацима из службене евиденције из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство у року предвиђеним законом. Израда нацрта дописа у писаној кореспонденцији са другим државним органима, организацијама, установама и физичким лицима. Вођење статистичког месечног и годишњег истраживања о грађевинским дозволама, одобрењима за извођење радова и одобрењима за уклањање објеката и прослеђивање Републичком заводу за статистику у року предвиђеном законом, као и службене евиденције о издатим актима. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

- 4. Службеник за праћење услуга и активности у области дечије заштите, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу (радно место бр. 92) у Одељењу за друштвене делатности, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;**

Услови за рад на радном месту :

Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких 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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, прати анализира и спроводи прописе из области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мереза унапређење стања и решавање идентификованих проблема, израђује информације и извештаје о утврђеном стању, иницира мере за побољшање стања у поменутих областима деловања, припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење, прати реализацију усвојених програма и планова, учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката из програма у наведеним областима, учествује у раду Савета за здравље за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

- 5. Административни службеник у наплати јавних прихода (радно место бр 98) – у Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода, звање виши референт, радни однос на неодређено време – један извршилац ;**

Услови за рад на радном месту :

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

- 6. Службеник за послове органа општине (радно место бр 109) – у Одељењу за скупштинске и извршне послове, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;**

Услови за рад на радном месту :

Стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци. Потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

*Учествује у изради нацрта решења, закључака и осталих аката из надлежности органа општине, прати реализацију одлука, закључака и других аката које донесе Скупштина Општине, Председник Општине и Општинско Веће. Прикупља, класификује, повезује, чува и региструје сву документацију са седница Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и њихових комисија и радних тела. Обрађује питања грађана упућена Председнику општине путем посебне апликације и припрема одговоре на њих. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

Место рада:

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

III Сагласно члану 19. Закона о запосленима у АП Војводина и јединицама локалне самоуправе свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Провера општих функционалних компетенција (примена одређених знања и вештина) за извршилачко радно место:

1. „Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у РС“ - провераваће се путем теста (писано).
2. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
3. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писано).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Провера посебних функционалних компетенција (општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада односно скуп потребних специфичних и методолошких знања и вештина у оквиру одређеног радног места):

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, и то:

За радно место број 2 - Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника (Систематизација бр. 46) :

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина :
--	---------------------------

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијско управљање и контролу
---	--

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о буџету Општине, Одлуке и правилници општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Посебан колективни уговор општине Бачка Паланка
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ТРЕЗОР програм за буџ. водич (ликвидатура, финансијско), (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ)

- провераваће се усмено путем симулације

За радно место бр. 3 Службеник за послове у пријемној канцеларији (Систематизација бр. 78)

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Административни послови	1. Канцелариско пословање; 2. Методи и технике прикупљања, евидентирања и ажурирање података у базама података; 3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4. Методе вођења интерних и доставних књига

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> • Статут Општине Бачка Паланка • Одлука о организацији Општинске управе општине Бачка Паланка, • Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> • Закон о општем управном поступку • Закон о планирању и изградњи • Закон о озакоњењу објеката • Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе • Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибавити акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Цеоп, еКатастар, еШалтер Adobe reader Електронска писарница органа

- провераваће се усмено путем симулације.

За радно место бр. 4 Службеник за праћење услуга и активности у области дечије заштите, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу (Систематизација бр. 92)

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

Управно- правни послови	1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке; 4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5. праксу/ставове судова у управним споровима
--------------------------------	---

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о финансијској подршци породици са децом; Закон о социјалној заштити; Закон о здравственој заштити; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Одлука о правима и услугама у социјалној заштити Општине Бачка Паланка; Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа Електронска писарница органа

- провераваће се усмено путем симулације.

За радно место бр. 5 Административни службеник у наплати јавних прихода (Систематизација бр. 98)

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	
административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција

- провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Кодекс понашања запослених Одлука о организацији општинске управе Општине Бачка Паланка Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Бачка Паланка Одлука о висини стопе амортизације за отврђивање пореза на имовину Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зонама за утврђивање пореза на имовину Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Бачка Паланка Одлука о локалним комуналним таксама Одлука о локалним административним таксама</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о општем управном поступку Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о порезима на имовину Закон о пореском поступку и пореској администрацији Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о инспекцијском надзору Одлука о Решубличким административним таксама</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни)	Програм локалне пореске администрације –

за рад на радном месту)	Институт Михајло Пупин
-------------------------	------------------------

- провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место бр. 6 Службеник за послове органа општине
(Систематизација бр. 109)**

2. Посебна функционална компетенција за област рада :

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. технике обраде и израде прегледа података 3. технике израде општих, појединачних и других правних и остали аката 4. Облигациони односи
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде

- провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине, Одлука о организацији општинске управе,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини , Одлука о буџету Општине Бачка Паланка, Одлука о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини Општине, Одлука о давању у закуп пословног простора
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	CRM

- провераваће се усмено путем симулације.

Ради попуњавања извршилачких радних места из тачке I овог Решења спровешће се Интерни конкурс, у складу са Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/2023).

IV Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс:

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Бачка Паланка.

V Име и презиме лица задуженог за давање обавештења о интерном конкурс:

Раде Вујичић, телефон 021/2101138, канцеларија 32.

VI Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Бачка Паланка - Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса, ул. Краља Петра I бр.16., 21400 Бачка Паланка за радно место: (унети назив радног места).

VII Датум објављивања интерног конкурса:

Интерни конкурс је оглашен дана **26. августа 2025. године** на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка и истиче са даном **3. септембром 2025. године**.

Право учешћа на интерном конкурс имају :

- службеници запослени на неодређено време, у свим органима, службама и организацијама које оснива надлежан орган јединице локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс;
- службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- потписана пријава са биографијом и са наводима о досадашњем радном искуству, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс;
- очитана лична карта;
- оригинал или оверена фотокопија Решења о распоређивању или премештају;
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (кандидат са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту подноси оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

Докази се прилажу у оригиналу или у овереној фотокопији.

VII Податак о месту, дану и времену када ће се обавити провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Изборни поступак спровешће се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Провера стручне оспособљености, знања и вештине кандидата извршиће се дана 5. септембра 2025. године, са почетком од 09,00 часова, у просторијама Општине Бачка Паланка, Општинска управа општине Бачка Паланка, ул. Краља Петра I бр.16. о чему ће кандидати међу којима се спроводи изборни поступак бити писаним путем обавештени.



Начелник
Општинске управе
Општине Бачка Паланка
Ана Ивић, дипл. правник

Ана Ивић *Ивић*