



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП Војводина
Општина Темерин
Општинска управа
Број : 111-1/2026-02
Дана : 05.01.2026.године
Т е м е р и

На основу члана 81 и 82 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 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, 123/2021- др. закон и 19/2025-др. закон), члана 3 и 5 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 Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 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, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" бр. 27/2025) начелник Општинске управе Темерин доноси

РЕШЕЊЕ

о попуњавању радних места путем интерног конкурса

I

У Општинској управи општине Темерин попуњавају се следећа радна места :

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе :

- 1. Радно место – послови ажурирања бирачког списка, 1 извршилац, звање виши референт**

Опис послова :

- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка;
- обавља послове у вези са сировођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка;

- издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана;
- издаје уверења о изборном и бирачком праву;
- сачињава одговарајуће информације и извештаје;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца

Услови : стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног,економског,техничког, природног или правног смера,положен државни стручни испит,најмање пет година радног искуства у струци,потребне компетенције за рад на радном месту.

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе , Одсек за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове:

2.Радно место – управљање људским ресурсима, 1 извршилац, звање саветник

Опис послова :

- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- врши планирање и развој кадрова у органима општине;
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;
- припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења ;
- развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;
- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови : стечено високо образовање из научне области правних 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; потребне компетенције за рад на радном месту.

У Одељењу за буџет, финансије и трезор, Група за рачуноводство :

3. Радно место – књиговођа , 1 извршилац, звање виши референт

Опис послова :

- води главну књигу трезора по економској класификацији на шестоцифреном нивоу у делу нефинансијске имовине у сталним средствима и извора средстава имовине;
- врши сравњење главне књиге са помоћним књигама и саставља извештаје;
- усаглашава књиговодствено стање на добављачима најмање једном годишње;
- учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности;
- учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета општине;
- води књиговодство Изборне комисије;
- комплетира документацију и проверава валидност рачуноводствених исправа пре контрирања и књижења са формалне, рачуноводствене и суштинске стране;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови : стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, техничког, природног, друштвеног смера смера,положен државни стручни испит,најмање пет година радног искуства у струци,потребне компетенције за рад на радном месту

У Одељењу за инспекцијске послове :

4. Радно место- инспектор за саобраћај и путеве, 1 извршилац, звање саветник

Опис послова :

- инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и Закона о инспекцијском надзору – терен;
- доноси решење о испуњености услова за возила;
- врши преглед возила за ауто такси превоз и издаје такси легитимације као и друге послове везане за такси превоз;
- врши надзор над применом општинских одлука којима се регулише превоз у друмском саобраћају;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка,кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;
- иницира израду одлука и других аката из области саобраћаја које су у надлежности локалне самоуправе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови : стечено високо образовање из научне области саобраћајног смера , 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,положен

посебан испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

II

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем **интерног конкурса**, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

III

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, радно место може да се попуни преузимањем службеника.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни ни преузимањем службеника, **спроводи се интерни конкурс**.

Ако интерни конкурс није успео, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да поново спроведе поступак попуњавања радног места независно од редоследа радњи прописаних одредбама овог члана.

IV

Интерни конкурс оглашава Општинска управа Темерин, на интернет презентацији и огласној табли у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању радног места спровођењем интерног конкурса.

V

Оглас о интерном конкурсy садржи податке који су законом и уредбом прописани за оглас о јавном конкурсy.

VI

Рок за подношење пријава је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли и интернет презентацији.

VII

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Темерин, у складу са чл. 85. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 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, 123/2021- др. закон и 19/2025- др. закон), и

члановима 19 и 20 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 107/2023).

VIII

Подаци о радном месту, условима за рад на радном месту, доказима о испуњењу прописаних услова за рад на радном месту које је кандидат обавезан да приложи приликом конкурсисања за радно место из овог решења, потребне компетенције за радно место, предвиђени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" бр. 27/2025)

IX

Оглас о јавном конкурс у објавити на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Темерин.

Образложење

На основу члана 3 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 107/2023) прописано је да руководица органа, службе или организације у којој се радно место попуњава, доноси решење о попуњавању радног места спровођењем интерног, односно јавног конкурса, водећи рачуна о томе да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места.

Чланом 5 исте Уредбе прописано је да интерни конкурс оглашава орган, служба или организација у којој се радно место попуњава, на интернет презентацији и својој огласној табли у року од 8 дана од дана доношења решења о попуњавању радног места спровођењем интерног конкурса.

Одредбама члана 81 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 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, 123/2021- др. закон и 19/2025-др. закон), прописано је да се извршилачко радно место попуњава трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Чланом 82 Закона, прописано је да ако руководица одлучи да радно место не попуни премештајем или преузимањем, спроводи се интерни конкурс.

На основу горе наведеног, одлучено је као у диспозитиву Решења.

Начелник Општинске управе
Темерин
Борис Станојевић

