

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
Општинска управа
Број: 003045237 2026 08607 004 001 112 006
Дана: 25.06.2026. године
Нова Црња

На основу члана 4. став 8. и члана 94. 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), чланова 8.-12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 107/23), члана 19. Одлуке о Општинској управи општине Нова Црња ("Службени лист Општине Нова Црња", број 1/20) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-2808/2026 од 27. марта 2026. године, Општинска управа оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

1) Орган у коме се радна места попуњавају:
Општинска управа општине Нова Црња, у Новој Црњи, ул. ЈНА 110.

2) Радна места која се попуњавају:

РАДНО МЕСТО БРОЈ 1: Шеф рачуноводства

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Нова Црња, Одељење за финансије и буџет, у Новој Црњи, ул. ЈНА 110

II Радно место које се попуњава:

Шеф рачуноводства – један извршилац, на неодређено време, у Одељењу за финансије и буџет Општинске управе општине Нова Црња, у звању саветник, које је предвиђено у члану 18. под редним бројем 2. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 23/2022, 7/2023, 23/2023, 17/2024, 1/2025, 8/2025, 9/2025, 18/2025, 2/2026, 3/2026 и 7/2026).

III Опис послова и радних задатака:

Организује рачуноводствене и финансијске послове, вођење промена прихода, расхода и резултата пословања, стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига, координира и израђује периодичне и годишње рачуне, контролише и обезбеђује ажурност и тачност прекњижених примена, као и међусобну усаглашеност, одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја и достављање надлежним државним органима, прави и

проучава прописе у области финансирања корисника буџета, учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету, измени и допунама одлуке о буџету и извештаја о извршењу одлуке о буџету општине Нова Црња за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и остале органе општине, обавља послове израде елабората, анализа, извештаје и програме финансирања буџетских корисника, води и врши попис непокретне и покретне имовине општине, и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

IV Услови за запослење:

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 специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинска управа општине Нова Црња, ЈНА 110.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Изборни поступак се спроводи у више фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

VII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1 Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада: финансијско-материјални послови – поступак извршења буџета - провераваће се путем писане симулације;
- 2.2 Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада: стручно-оперативни послови – технике обраде и израде прегледа података – провераваће се путем писане симулације;

2.3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: прописи из делокруга радног места – Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Статут општине Нова Црња, Одлука о буџету општине Нова Црња за 2026. годину;

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се усмено путем интервјуа са комисијом.

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.

Ако не доставите наведени доказ, провера компетенција „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, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

РАДНО МЕСТО БРОЈ 2: Послови персоналне евиденције и радних односа

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Нова Црња, Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе, у Новој Црњи, ул. ЈНА 110

II Радно место које се попуњава:

Послови персоналне евиденције и радних односа – један извршилац, на неодређено време, у Одељењу за општу управу, заједничке послове и јавне службе Општинске управе општине Нова Црња, у звању саветник, које је предвиђено у члану 19. под редним бројем 7. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 23/2022, 7/2023, 23/2023, 17/2024, 1/2025, 8/2025, 9/2025, 18/2025, 2/2026, 3/2026 и 7/2026).

III Опис послова и радних задатака:

Израђује нацрте аката из надлежности Одељења које доноси начелник општинске управе и органи општине; врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у зваањ; припрема нацрте правилника и измене и допуне правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и усаглашавање истог са одређеним компетенцијама; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; пружа подршку у вршењу анализе, процене и припреме предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља послове и припрема седнице за Општинско веће, води записнике са седница, стара се о благовременом заказивању седница Општинског већа, уредно води записнике са свих седница и стара се о њиховом архивирању, врши и друге послове за потребе Општинског већа; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

IV Услови за запослење:

Стечено високо образовање из научне области правне 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 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Општинска управа општине Нова Црња, ЈНА 110.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Изборни поступак се спроводи у више фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

VII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

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 задатка (практичним радом на рачунару)

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1 Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада: нормативни послови-процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности- провераваће се путем писане симулације;

2.2.Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада: послови управљања људским ресурсима – прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе – провераваће се путем писане симулације;

2.3.Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: прописи из делокруга радног места – Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебни колективни уговор.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се усмено путем интервјуа са комисијом

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 будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Ако не доставите наведени доказ, провера компетенција „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, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

РАДНО МЕСТО БРОЈ 3: Нормативни и имовинско-правни послови

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Нова Црња, Одељење за привреду и локално економски развој, у Новој Црњи, ул. ЈНА 110

II Радно место које се попуњава:

Нормативни и имовинско-правни послови – један извршилац у својству приправника, на одређено време, у Одељењу за привреду и локално економски развој Општинске управе општине Нова Црња, које је предвиђено чланом 17. под редним бројем 5. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 23/2022, 7/2023, 23/2023, 17/2024, 1/2025, 8/2025, 9/2025, 18/2025, 2/2026, 3/2026 и 7/2026).

III Опис послова и радних задатака:

Израђује нацрте нормативних аката из области Одељења; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области имовинско правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; спроводи поступак споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; врши стручне и административне послове у вези спровођења Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење уколико поступци нису довршени, пружа стручну помоћ у примени закона и решавању сложених управних ствари из делокруга рада Одељења, обавља све потребне послове везане за категоризацију и евиденцију смештаја у домаћој радности у складу са законом, води записнике комисија и савета из делокруга рада Одељења; води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине Нова Црња, стара се о спровођењу Закона о јавној својини, предузима све радње и мере ради испуњавања услова за прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење имовине која је у јавној својини општине Нова Црња, послове око претварања права коришћења у право својине на непокретностима, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, припрема закључивање споразума о накнади и вансудском поравнању, води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе, издаје уверења о образовању скупштине станара зграде и избору председника, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, или непосредног руководиоца.

IV Услови за запослење

Стечено високо образовање из научне области правне 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 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Напомена: прописани услови у погледу радног искуства у струци и положеног државног стручног испита не односе се на пријем приправника.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У складу са чланом 30. став 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, на јавном конкурс за пријем приправника не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим знања страног језика, односно језика и писма националне мањине када је одређен као потребна компетенција за обављање послова тог радног места.

VI Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

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 задатка (практичним радом на рачунару)

2. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа.

3. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се усмено путем интервјуа са комисијом.

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.

Ако не доставите наведени доказ, провера компетенција „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, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

VII Трајање радног односа

Радни однос се заснива на одређено време у трајању од годину дана ради обуке приправника.

Напомена: Приправник је лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад. Изузетно радни однос у статусу приправника може се засновати и са лицем које је код другог послодавца било у радном односу, односно обављало рад ван радног односа на пословима у својој струци краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену образовања који је услов за рад на тим пословима. Време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж. Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса. Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину. Приправник је дужан да положи државни стручни испит до истека приправничког стажа, у колико не положи државни стручни испит у наведеном року приправнику престаје радни однос.

3) Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Дневник“ као и у новинама које излазе на мађарском језику „Magyarstvo“.

Рок почиње да тече од **26.06.2026.** године и истиче **10.07.2026.** године.

4) Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:

Клара

Салма 023/815-030.

5) Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Нова Црња <https://www.novacrnja.rs/sr/> уз објављени Јавни конкурс или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској управи општине Нова Црња у канцеларији број 20 на првом спрату сваког радног дана од 9:00 до 12:00 часова.

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 дана пријема пријаве путем телефона или путем електронске поште.

6) Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Пријаве на јавни конкурс подnose се путем поште или на писарници Општинске управе општине Нова Црња, ул. ЈНА 110, 23218 Нова Црња са знаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места – не отварати“.

7) Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

Документација коју је обавезно потребно доставити:

- Попуњен образац Пријаве на конкурс за радно место(образац)
- Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- Извод из матичне књиге рођених;
- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- Оригинал или оверена фотокопија доказа о стеченом радном искуству у складу са условима радног места за које се подноси пријава (потврде, решења и други акти из којих се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
- Оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту уколико истим располажу;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- Изјаву дату под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Напомена: Уколико кандидат доставља фотокопије документације, све доказе је потребно оверити код јавног бележника (изузев у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у Основном суду, судским јединицама, пријемним канцеларијама Основних судова односно општинским управама – матичар).

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС) између осталог, прописано је да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених. Потребно је да учесник конкурса, уз наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. **Изјава** се налази на интернет презентацији Општине Нова Црња <https://www.novacrnja.rs/sr/> уз објављени Јавни конкурс.

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

Изборни поступак одвијаће се у просторијама Општинске управе Нова Црња, у Новој Црњи, ул. ЈНА бр.110, почев од 13.07.2026. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

9) Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс у 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.

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.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, 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. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе Нова Црња. Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе Нова Црња и на интернет презентацији општине Нова Црња.

