

Република Србија  
ОПШТИНА ВАРВАРИН  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: 001013358 2026 07779 005 004 100 015  
Датум: 09.03.2026. године  
Варварин, Марина Мариновића 38

Начелник Општинске управе општине Варварин на основу члана 4., 94., 102. и члана 103. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др закон, 86/2019- др. закон, 157/2025-др. закон и 123/2021-др. закон), члана 8. – 16. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/2023), и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-12971/2025 од 28. новембра 2025. године, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН**

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Варварин, Марина Мариновића број 38, Варварин.

### **II Радна места на којима се врши пријем:**

**Радна места која се попуњавају:**

- 1. У Одељењу за буџет и финансије, утврђивање и наплату јавних прихода, радно место под бројем 7. Књиговођа и контиста буџета, звање саветник, један извршилац**

**Опис послова:** Књижење и контирање свих промена; припрема извршења свих вирманских рачуна; врши обраду плаћања и евидентирање примања; књижи промене свих подрачуна буџета; - води евиденцију буџетских средстава по позицијама; ради на припреми документације за периодичне и завршне рачуне; припрема свих података за анализу; учествује у изради годишњег извештаја; учествује у срањавању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима другим субјектима из своје надлежности; припрема нацрт ИОС-а и учествује у срањању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника, буџетских фондова и рачуна посебних намена; доставља месечне извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област 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. Положен државни стручни испит. Најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Општи услови за запослење:** да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места, да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, 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.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Варварин обавезан је пробни рад у трајању прописаном законом.

**Место рада:** Варварин, Марина Мариновића 38.

**Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**2. У Одељењу за буџет и финансије, утврђивање и наплату јавних прихода, Одсек за утврђивање и наплату јавних прихода (Локална пореска администрација – ЛПА), радно место под редним бројем 10. Послови канцеларијске котроле, звање саветник, један извршилац**

**Опис послова:** Прима, обрађује и уноси податке из пореских и других пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, пореза на имовину од пољопривреде и шумарства, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике; прима, обрађује и уноси податке и доноси решења ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта; припрема нацрт уговора о уређењу грађевинског земљишта, утврђује елементе који утичу на уговор о уређењу грађевинског земљишта; Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења физичких лица из надлежности одељења, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу и спровођење ручних налога, припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, врши праћење и спровођење књиговодствених исправа, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област правне или 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. Положен државни стручни испит. Најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Општи услови за запослење:** да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места, да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, 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.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Варварин обавезан је пробни рад у трајању прописаном законом.

**Место рада:** Варварин, Марина Мариновића 38.

**Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**3. У Одељењу за локално-економски развој, привреду, јавне набавке и урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове, радно место под редним бројем 18. Послови из области предузетништва, рада и образовања, звање сарадник, један извршилац**

**Опис послова:** Води регистар предузетника који су делатност обављали на основу решења Општинске управе општине Варварин; издаје уверења на основу евиденција о предузетницима које се воде у Општинској управи; пружа стручну помоћ грађанима у попуњавању захтева за упис у регистар који води Агенција за привредне регистре; прима захтеве предузетника за упис, брисање или промене података у регистру привредних субјеката и исте прослеђује Агенцији за привредне регистре у складу са уговорном пописаним између Општине Варварин и Агенције; ради на стварању и ажурирању базе података о привредним субјектима на територији општине Варварин; пружа административно-техничку и стручну помоћ предузетницима у остваривању њихових потреба; прима захтеве, обрађује податке и издаје уверења ради остваривања права из области ученичког и студентског стандарда (ученички и студентски домови и кредити); обавља административно-техничке послове у области туризма, занатства и угоститељста о чијем се развоју и унапређењу стара општина; доноси решења о исплати породилског боловања; доноси решење о стицању статуса угроженог купца електричне енергије или природног гаса или решење којим се захтев одбија, податке из решења о стицању статуса угроженог купца доставља енергетском субјекту надлежном за снабдевање. Води евиденцију угрожених купаца; доставља месечне извештаје о раду шефу Одсека; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука – на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању до три године. Положен државни стручни. Најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад радном месту.

**Општи услови за запослење:** да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места, да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, 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.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Варварин обавезан је пробни рад у трајању прописаном законом.

**Место рада:** Варварин, Марина Мариновића 38.

**Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

### **III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 , 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др закон, 86/2019- др. закон, 157/2025-др. закон и 123/2021-др. закон) кандидатима при запошљавању у локалну самоуправу, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

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

Изборни поступак обухвата и фазу у којој се обавља завршни разговор 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.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

### **IV Поступак и начин провере компетенција**

#### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста на рачунару - на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару) - на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Пословна комуникација“ - провераваће се путем теста на рачунару - на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

**Напомена - достављање доказа при подношењу пријаве:** 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 (уредно и у потпуности попуњен у делу “Рад на рачунару”), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се на напред наведени начин. 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.

Конкурсна комисија ће признавати доказе о познавању рада на рачунару издатих од субјеката које су регистроване за спровођење обуке за рад на рачунару.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs) у делу „Кутак за кандидате“ - Материјали за припрему - за јединице локалне самоуправе - Опште функционалне компетенције АП и ЈЛС.

## **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

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 под редним бројем 1. Књиговођа и контиста буџета**

2.1. -Посебна функционална компетенција (у одређеној области рада), „финансијско-материјални послови“, провера следећих знања и вештина и то: буџетски систем Републике Србије и поступак планирања буџета и извештавање, вршиће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција (у одређеној области рада), „стручно-оперативни послови“, провера следећих знања и вештина и то: технике обраде и израде прегледа података, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, вршиће се усмено путем симулације;

2.2. Посебна функционална компетенција (за одређено радно место), „прописи из делокруга радног места“, провера следећих знања и вештина и то: Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 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), Закон о буџету („Службени гласник РС“, број 108/2025), Закон о буџетском рачуноводству и Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, број 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024, 12/2025 и 115/2025), вршиће се усмено путем симулације;

### **За радно место под редним бројем 2. Послови канцеларијске контроле**

2.3. -Посебна функционална компетенција (у одређеној области рада), „стручно-оперативни послови“, провера следећих знања и вештина и то: технике обраде и израде прегледа података и поступак израде стручних налаза, вршиће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција (у одређеној области рада), „управно - правни послови“, провера следећих знања и вештина и то: општи управни поступак и правила извршења решења донетих у управним поступцима, вршиће се усмено путем симулације;

2.4. Посебна функционална компетенција (за одређено радно место), „прописи из делокруга радног места“, провера следећих знања и вештина и то: Закон о порезу на имовину („Службени гласник РС“, број 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - одлука УС, 47/2013, 68/2014 - др. закон, 95/2018, 99/2018 - одлука УС, 86/2019, 144/2020, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013,

108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019, 144/2020, 96/2021, 138/2022, 94/2024 и 109/2025), Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, број 106/2015, 106/2016 - аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење, 54/2019, 9/2020 - аутентично тумачење, 10/2023 - др. закон и 91/2025), вршиће се усмено путем симулације;

### **За радно место под редним бројем 3. Послови из области предузетништва, рада и образовања**

2.5. -Посебна функционална компетенција (у одређеној области рада), „стручно-оперативни послови“, провера следећих знања и вештина и то: методе и технике опсервације и прикупљања и евидентирања података, поступак израде стручних налаза, вршиће се усмено путем симулације;

-Посебна функционална компетенција (у одређеној области рада), „управно-правни послови“, провера следећих знања и вештина и то: општи управни поступак и посебне управне поступке, вршиће се усмено путем симулације;

2.6. Посебна функционална компетенција (за одређено радно место), „прописи из делокруга радног места“, провера следећих знања и вештина и то: Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број 113/2017, 50/2018, 46/2021 - одлука УС, 51/2021 - одлука УС, 53/2021 - одлука УС, 66/2021, 130/2021, 43/2023 - одлука УС, 62/2023, 11/2024 - одлука УС и 79/2024), Закон о енергетици („Службени гласник РС“, број 145/2014, 95/2018 - др. закон, 40/2021, 35/2023 - др. закон, 62/2023, 94/2024 и 109/2025 - др. закони), Уредба о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС“, број 137/2022, 46/2023 - др. правилник, 93/2023, 103/2023 - др. правилник, 116/2023, 37/2024 - др. правилник, 78/2024 - др. правилник, 28/2025 - др. правилник, 83/2025, 83/2025 - др. правилник и 110/2025), вршиће се усмено путем симулације;

**Напомена:** Информације о примерима задатака за проверу посебних функционалних компетенција путем симулације можете пронаћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs) у делу „Кутак за кандидате“ - Материјали за припрему - за органе државне управе - Посебне функционалне компетенције - Примери задатака. Сличну поставку задатака за проверу компетенција можете очекивати и у овом изборном поступку.

### **3. Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Проверу понашајних компетенција вршиће Служба за управљање кадровима Владе Републике Србије или лице које поседује стручна знања у овој области које ће проверавати понашајне компетенције кандидата.

**4. Завршни разговор са кандидатом** у циљу процене његове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом – усмено.

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3)."

## **V Докази који се достављају током изборног поступка-који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом**

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) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 5) Кандидати који су били у радном односу у државном органу односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица

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:** Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то непходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима /уверење о положеном правосудном испиту, Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

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 дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу **Општинска управа општине Варварин, Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи општине Варварин број 7. Књиговођа и контиста буцета, број 10. Послови**

**канцеларијске контроле и број 18. Послови из области предузетништва, рада и образовања, Варварин, Марина Мариновића број 38.**

## **VI Предност код избора кандидата**

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл.гласник РС“, број 18/2020).

## **VII Начин спровођења провере**

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће Конкурсна комисија образована решењем начелника ОУ Варварин и евентуално стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије. О времену и месту одржавања усмене провере сваки кандидат ће бити писмено обавештен, као и путем mail адресе или телефонским позивом.

## **VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :**

Образац пријаве на конкурс се лично попуњава, пријава мора бити својеручно потписана и преузима се на сајту Општинске управе општине Варварин.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

**Напомена:** пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.sil.gov.rs/vodic> за kandidate) у одељку Образац пријаве.

## **IX Рок за подношење пријава на конкурс и садржина пријаве**

Рок за подношење пријава је 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама „Данас“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

## **X Адреса на коју се подносе пријаве**

Општинска управа општине Варварин,  
Марина Мариновића 38  
37260 Варварин

са назнаком : За јавни конкурс за пријем у радни однос:

- на пословима књиговође и контисте буџета
- на пословима канцеларијске контроле
- на пословима из области предузетништва, рада и образовања

## **XI Место, дан и време провере компетенција кандидата у изборном поступку**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у законском року о чему ће кандидати бити благовремено обавештени.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Општинске управе општине Варварин, Марина Мариновића бр.38.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена: Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року утврђеним овим законом. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан са сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

**НАПОМЕНА: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.**

## **XII Лице које је задужено за обавештења о конкурс**

Никола Ђаковац, број телефона: 062/605-009 сваког радног дана од 11.00 до 13.00 часова.

## **XIII Објављивање огласа**

Овај оглас објављује се на званичној интернет презентацији општине Варварин <https://www.varvarin.ls.gov.rs/>.

Обавештење о јавном конкурс и адреси интернет презентације на којој је објављен оглас, објавиће се у дневним новинама „Данас“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије дана 09.03.2026.године.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

---

Милена Арсић Васић, дипл.правник