

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНА ВАРВАРИН
Број: 004354386 2026 07779 005 004 112 006
Датум: 01.10.2026. године
Варварин

Начелник Општинске управе општине Варварин на основу члана 4. и 83. 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 5. 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 112-9024/2026 од 7. септембра 2026. године, оглашава

**ИНТЕРНИ 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.

II Радно места на којем се врши пријем:

- Одељење за буџет и финансије, утврђивање и наплату јавних прихода

-Одељење за локално-економски развој, привреду, јавне набавке и урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове

Радно место које се попуњава:

- 1. Финансијски послови и послови обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања, звање виши референт, један извршилац.**

Опис послова: Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова, води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене, издаје потврде о зарадама, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу, учествује у вођењу регистра запослених; евидентира све промене на подрачунима са свим пратећим књижењима и на прописаним обрасцима; припрема месечне извештаје о променама на подрачунима; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; припрема потребну документацију и врши обрачун накнада физичким лицима по разним основама; књижење прихода и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља рачуноводствене послове за месне заједнице; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.
За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или гимназија. Положен државни стручни испит. Најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Варварин, Марина Мариновића број 38

2. Послови у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја, звање саветник, један извршилац.

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села, припрема предлог Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и реализује активности предвиђене овим Програмом; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката сходно законима; води управни поступак и утврђује висину накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера; учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, сарађује са Министарством пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; учествује у спровођењу конкурса за давање подстицаја пољопривредној производњи; обавља аналитичке послове из области водопривреде, издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе; учествовање у изради и спровођењу планова из области водопривреде; учествовање у утврђивању ерозивних подручја на територији локалне самоуправе; учествовање у изради нормативних аката из ове области, прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја везаних за област водопривреде; израђује оперативни план за одбрану од поплава на водама другог реда; вођење остале потребне евиденције; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука – област биотехничке науке, 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. Најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад радном месту.

Место рада: Варварин, Марина Мариновића број 38

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

IV Поступак и начин провере компетенција

1. Провера посебних функционалних компетенција:

1.1. За радно место под редним бројем 1 - Финансијски послови и послови обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

***За посебну функционалну компетенцију финансијско-материјални послови вршиће се провера следећих знања и вештина:**

- буџетски систем Републике Србије
- поступак извршења буџета.

***За посебну функционалну компетенцију стручно-оперативни послови вршиће се провера следећих знања и вештина:**

- технике обраде и израде прегледа података
- методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

Провера наведених знања и вештина вршиће се у усменом облику путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Статут општине Варварин, Одлука о општинској управи)-провераваће се у усменом облику путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Закон о платама државних службеника и намештеника)-провераваће се у усменом облику путем усмене симулације.

1.2. За радно место под редним бројем 2 - Послови у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

***За посебну функционалну компетенцију стручно-оперативни послови вршиће се провера следећих знања и вештина:**

- технике обраде и израде прегледа података
- методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција

***За посебну функционалну компетенцију управно-правни послови вршиће се провера следећих знања и вештина:**

- општи управни поступак
- посебне управне поступке.

Провера наведених знања и вештина вршиће се у усменом облику путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Статут општине Варварин)- провераваће се у усменом облику путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о пољопривредном земљишту) - провераваће се у усменом облику путем усмене симулације.

2. Завршни разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа – 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 Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Варварин,

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VI Пријава на интерни 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 интерни 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.

VII Рок за подношење пријава на конкурс и садржина пријаве

Рок за подношење пријава је 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од када је интерни конкурс оглашен на сајту и огласној табли Општинске управе општине Варварин од 02.10.2026. године и истиче 09.10.2026. године.

VIII Адреса на коју се подносе пријаве

Општинска управа општине Варварин,

Марина Мариновића број 38

са знаком : За интерни конкурс за пријем у радни однос:

- Финансијски послови и послови обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања
- Послови у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја

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

- 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) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС), за кандидате прибавља:

1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

IX 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 интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 12.10.2026. године са почетком у 8,00 часова у Варварину, Марина Мариновића број 38 о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем, електронском поштом и поштом на бројеве односно адресе које су навели у пријави.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Варварин

X 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.

XI Објављивање огласа

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

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