



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БОГАТИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 381/2026-06
Датум: 01.10.2026. године
Б о г а т и ћ

15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
е-mail: opstina@bogatic.rs
web: www.bogatic.rs

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе самоуправе („Службени 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 и 123/2021-др.закон и 19/2025-др.закон) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), начелник Општинске управе општине Богатић оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

РАДНО МЕСТО 1. ПОСЛОВИ АНАЛИЗЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општина Богатић, Општинска управа општине Богатић, ул. Мике Витомировића бр. 1

II Радно место које се попуњава:

Радно место „Послови анализе буџета и финансијског планирања“, у звању Саветник, у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет и финансије, 1 извршилац

III Опис послова радног места:

- | |
|--|
| - учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, као и Одлуке о ребалансу буџета, Одлуке о привременом финансирању, припрема и израђује анализу и информације о реализацији буџета, |
| - учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; |
| -обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; |
| - извештава о коришћењу средстава; |
| - стара се о законитом трошењу буџетских средстава, о реализацији средстава у складу са предвиђеним квотама и апроприацијама додељеним одлуком о буџету, о трошењу средстава додељеним корисницима буџета у складу са предвиђеним наменама,врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; |
| учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; |
| -врши анализу захтева за додатно обезбеђење средстава током буџетске године; |
| -учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; |
| - обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; |
| - прати спровођење програма јавних предузећа и установа; |
| -води евиденцију, врши обрачун камате и исплате накнаде за одузето земљиште; |



15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
e-mail: opstina@bogatic.rs
web: www.bogatic.rs

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе;

IV Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских 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;
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
- потребне компетенције за рад на радном месту

V Место рада:

Богатић, ул. Мике Витомировића бр. 1

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

-Посебна функционална компетенција за област рада:

а) Финансијско материјални послови

1. буџетски систем Републике Србије;
 2. међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;
 3. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;
 4. терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
 5. поступак планирања буџета и извештавање;
 6. поступак извршења буџета;
 7. релевантни софтвери;
 8. финансијско управљање и контрола
- Провера се врши путем симулације (усмено).

-Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

б) планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут Општине Богатић, Одлука о буџету Општине Богатић, Одлука о ребалансу буџета Општине Богатић

Провера се врши путем симулације (усмено).

- прописи из делокруга радног места: Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Закон о приватизацији, Закон о јавним предузећима, Закон о привредним друштвима, Закон о порезу на додату вредност

Провера се врши путем симулације (усмено).

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).



15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
e-mail: opstina@bogatic.rs
web: www.bogatic.rs

РАДНО МЕСТО 2. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општина Богатић, Општинска управа општине Богатић, ул. Мике Витомировића бр. 1

II Радно место које се попуњава:

Радно место „Административни послови за потребе скупштине општине, општинског већа и општинске управе“, у звању Виши референт, у Одељењу за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, Одсек за општу управу, евиденцију, управљање имовином и друштвене делатности, 1 извршилац

III Опис послова радног места:

- | |
|--|
| -припрема дневни ред, прикупља и комплетира материјал за седнице и врши обраду аката усвојених на седницама Скупштине општине о Општинског већа, припрема записнике и закључке са седница и врши њихово благовремено достављање надлежним одељењима, бележи тонски запис на седницама скупштине и општинског већа, обавља административне послове за рад радних тела скупштине општине и општинског већа, чува изворна документа скупштине и општинског већа и води евиденцију одржаних седница; |
| -обавља послове завођења, развођења и архивирања предмета за потребе начелника општинске управе и председника општине, врши пријем, евидентирање и експедује пошту за потребе начелника општинске управе и председника општине и скупштине општине, пружа информације странкама; |
| -у електронској форми чува опште акте донете од стране Скупштине општине, Општинског већа и начелника општине; |
| - рукује факсом, води евиденцију и прима службена гласила и осталу пошту за СО-е, функционере, прикупља и шаље на коришћење Сл.листовете и Сл.гласнике, исте чува, води их у регистру; |
| - врши пријем и контактирање странака и пословних сарадника; |
| - обавља административне послове у вези позивања и слања материјала одборницама за седницу; |
| - обавља послове заказивања састанака које организује председник Скупштине општине, заменик председника Скупштине општине; |
| - саставља поднеске и дописе за потребе председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине општине; |
| - замењује кафе-куварицу у њеном одсуству, |
| - и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе. |

IV Услови за рад на радном месту:

- средње образовање у четворогодишњем трајању;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
- потребне компетенције за рад на радном месту.

V Место рада:

Богатић, ул. Мике Витомировића бр. 1

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:



15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
e-mail: opstina@bogatic.rs
web: www.bogatic.rs

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

а) Посебна функционална компетенција за област рада:

Административно-технички послови:

- 1) канцеларијско пословање;
 - 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
 - 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
 - 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
 - 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
 - 6) методе вођења интерних и доставних књига.
- Провера се врши путем симулације (усмено).

б) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут општине, Одлука о Општинској управи општине Богатић

Провера се врши путем симулације (усмено).

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 3. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општина Богатић, Општинска управа општине Богатић, ул. Мике Витомировића бр. 1

II Радно место које се попуњава:

Радно место „Послови пољопривреде“, у звању Млађи саветник у Одељењу за пољопривреду, привреду и локално-економски развој, 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

-израђује и имплементира стратегије развоја пољопривреде општине Богатић, израђује програме подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Богатић

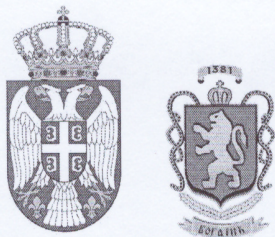
-обавља послове сарадње са пољопривредним саветодавним службама, ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантама;

-сарађује са инспекцијским органима у области пољопривреде, ветерине и шумарства;

-организује разне видове едукација пољопривредних произвођача;

-примењује прописе у надлежности општине из области Закона о пољопривредном земљишту, Закона о здравственој заштити животиња, Закона о мерама за унапређење сточарства;

-врши прикупљање података о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама;



15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
e-mail: opstina@bogatic.rs
web: www.bogatic.rs

-обавља послове по захтеву и уз сагласност странака (отварање газдинстава у апликацији е- аграр, преглед и промена података у газдинству, обнављање и регистрација пољопривредних газдинстава, штампање извода из РПГ, вршење промене носиоца газдинства, постављање привременог носиоца у РПГ (услед смрти носиоца), промене одговорног лица у правном субјекту, подношење захтева, подношење жалби услед добијања пасивног статуса газдинстава, пријава обраде земљишта по другом основу, подношење захтева за подстицај, израда уговора о закупу земљишта, издавање потврда за фузичка и правна лица ради добијања субвенција, решавање проблема приликом инсталације апликације и приступ газдинству);
-уписивање лица и организација за подношење захтева за пољопривредни безкаматни кредит преко општине;
-врши административно техничке послове за потребе ad hoc Комисија заподстицаје у пољопривреди
-учествује у изради годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, стара се о спровођењу годишњег програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта;
-организује сајмове привреде, пољопривреде, организује изложбе, саветовања;
-прикупља, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из делокруга рада, обавља послове администратора постављања услуга из делокруга рада одељења;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- стечено високо образовање 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 једну годину радног искуства у струци;
- потребне компетенције за рад на радном месту.

V Место рада:

Богатић, ул. Мике Витомировића бр. 1

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

а) Посебна функционална компетенција за област рада:

Студијско аналитички послови:

- 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области;
- 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика – прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја
- 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing
- 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
- 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

Провера се врши путем симулације (усмено).



15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
e-mail: opstina@bogatic.rs
web: www.bogatic.rs

б) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

- познавање прописа из делокруга радног места: Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Закон о пољопривредном земљишту.
Провера се врши путем симулације (усмено).

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Богатић.

Право учешћа на интерном конкурс имају:

- за радно место број 1 службеници у звању саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветника

- за радно место број 2 службеници у звању вишег референта или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање вишег референта

- за радно место број 3 службеници у звању млађег саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање млађег саветника.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Богатић <https://bogatic.rs> или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Општинске управе Богатић у Општинској управи Богатић.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 пријема пријаве путем имејл адресе.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече од 02.10.2026. године и истиче 09.10.2026. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Богатић у Богатићу, ул. Мике Витомировића бр. 1 или на писарници Општинске управе Богатић у Општинској управи општине Богатић, са назнаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. 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.

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.



15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
e-mail: opstina@bogatic.rs
web: www.bogatic.rs

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), 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.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 13.10.2026. године, са почетком у 10 часова, у Општинској управи општине Богатић, ул. Мике Витомировића број 1, канцеларија бр. 49 о чему ће кандидати бити обавештени путем бројева телефона, адресе, имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Гордана Јовић Прокић, Саветник, Послови управљања људским ресурсима, персонални послови и лична стања грађана - телефон 0692508853.

Обрасци пријава за сва радна места налазе се на веб презентацији <https://bogatic.rs>

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Богатић и на веб презентацији <https://bogatic.rs>.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Ивана Ђуричић, дипл. правник