



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БОГАТИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 365/2026
Датум: 23.09.2026. године
Б о г а т и ћ

15350 Богатић, Мике Витомировића 1, Србија
тел: +381.15.7786 126, факс: +381.15.7786 174
e-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. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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 „Службеник за јавне набавке“, 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 припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; |
| - обавља послове спровођења поступака јавних набавки; |
| - припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; |
| - предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; |
| - учествује у припреми модела уговора; |
| - прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; |
| - учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; |
| - доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; |
| - доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; |
| - учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; |
| - врши објављивање аката на порталу јавних набавки; |
| - врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; |
| - припрема извештаје о спроведеним поступцима; |
| - прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; |
| - комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; |



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

- прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима;
- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;
- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;
- учествује у припреми плана јавних набавки, обавља послове израде свих аката у поступку спровођења јавних набавки, учествује у раду комисије за јавне набавке, прати примену Закона, води евиденцију спроведених поступака јавних набавки;
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефу одсека и начелника Општинске управе

IV Услови за рад на радном месту:

- стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или 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;
- лиценца за јавне набавке;
- 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:

а) Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

б) *Послови јавних набавки:*

1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки,

2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки,

3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлука о исходу

поступка јавне набавке,

4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки,

5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци,

6) облигациони односи,

7) методологија рада на Порталу јавних набавки

Провера се врши, путем симулације (усмено).

б) Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

- познавање прописа из делокруга радног места: Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима ЈН, Правилник о отварању понуда, Правилник о утврђивању општег речника набавке, Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивања огласа о ЈН преко портала ЈН.

Посебна функционална компетенција - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке
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

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

РАДНО МЕСТО 2. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТИНСКЕ И НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

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 „Референт за општинске и некатегорисане путеве и грађевинско земљиште“, у звању Референт, у Одељењу за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру, 1 извршилац

III Опис послова радног места:

- обавља послове припреме програма, одржавања и заштите општинских и некатегорисаних путева и улица који су у надлежности општине Богатић, стара се о извршењу програма, сарађује са надзорним органом код изградње и одржавања општинских и некатегорисаних путева и улица, прати стања, припрема извештаје, информације и друге материјале из свог делокруга рада, припрема одговарајуће одлуке и сагласности по поднетим захтевима предузећа и других лица, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења;

- организује пројектовање, изградњу и реконструкцију путева, организује послове надзора, даје услове и сагласност за прикључење прилазног пута на општински пут, издаје одобрење за постављање натписа поред општинских некатегорисаних путева и улица, даје сагласност за постављање и реконструкцију инфраструктурних система (водовода, канализација и других инсталација) у коловозну конструкцију општинских и некатегорисаних путева и градских улица и заштитном појасу, даје сагласност и обрачунава наплату за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица, даје сагласност и обрачунава наплату за посебну употребу пута, његовог дела и путног објекта, даје сагласност и обрачунава наплату за прикључење прилазног пута на општински и некатегорисани пут и улицу, води евиденцију о стању општинских и некатегорисаних путева и градских улица као и технолошких података и катастра за те путеве, даје сагласност и обрачунава наплату за коришћење приступа са јавног пута комерцијалним објектима;

- врши и друге послове одређене законом а односе се на изградњу, заштиту и одржавање општинских и некатегорисаних путева и градских улица, израђује планове зимског одржавања и чишћења путева;

- припрема и учествује у изради програма средњорочног и годишњег програма уређивања грађевинског земљишта, учествује у изради Програма коришћења градског грађевинског земљишта, грађевинског земљишта у грађевинском подручју и јавних и др. површина која су у власништву општине Богатић, учествује у спровођењу Одлука у вези уређења и коришћења грађевинског земљишта, води поступке у вези утврђивања накнада за уређивање и коришћење грађевинског земљишта, сарађује са органима и предузећима код израде докумената просторног и урбанистичког планирања;

- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

- средње четворогодишње образовање техничке струке;
- положен државни стручни испит;



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

- 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:

а) Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

б) *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:

- познавање прописа из делокруга радног места: Закон о општем управном поступку, Закон о путевима

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. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

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:

„Руководилац Одељења за пољопривреду, привреду и локално-економски развој“, у звању Самостални саветник, у организационој јединици Одељење за пољопривреду, привреду и локално-економски развој, 1 извршилац.

III Опис посла:

- руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта



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

предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта из надлежности Одељења;

- прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре;

-координира послове имовинско-правне припреме планске документације, пројектне документације са надлежним одељењима и јавним предузећима, организује и координира активности у вези са стручним надзором, изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката, организује и координира активности у вези са техничким прегледом и пријемом објеката;

-даје предлоге пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде годишњих програма заштите и уређења и коришћења пољопривредног земљишта, припрема анализе и извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга пољопривреде;

-прати стање у области привреде, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење, учествује у припреми стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга привреде;

-предузима радње у управном поступку из делокруга Одељења;

-доноси и потписује све акте (решења, закључке, записнике, уверења и друго) из делокруга рада Одељења

-спроводи поступак оцењивања запослених у законом прописаном року;

-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе;

IV Услови за рад на радном месту:

- стечено високо образовање из научне области друштвене или техничке струке 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;
- најмање пет година радног искуства у струци;
- положен државни стручни испит;
- 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:

2. Посебне функционалне компетенције:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

а)Послови руковођења:

1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;



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

- 2) управљање људским ресурсима;
 - 3) организационо понашање;
 - 4) управљање променама;
 - 5) управљање пројектима;
 - 6) стратегије и канали комуникације;
 - 7) управљање јавним политикама
- Провера се врши путем симулације (усмено).

б) 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).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

ц) *познавање прописа из делокруга радног места:* Закон о општем управном поступку, Закон о имовини, Закон о угоститељству, Закон о прекршајима, Закон о привредним друштвима, Закон о републичким административним таксама.

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 референта или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање референта
- за радно место број 3 службеници у звању самосталног саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање самосталног 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 24.09.2026. године и истиче 01.10.2026. године.



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

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.

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 05.10.2026. 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 конкурс:

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

