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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БОГАТИЋ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 411/2026-06
Датум: 14.10.2026. године
Б о г а т и ћ

На основу члана 94. 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), члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", број 107/23) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-7569/2026 од 29.07.2026. године, начелник Општинске управе општине Богатић оглашава

ЈАВНИ 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:
„Послови анализе буџета и финансијског планирања", у звању Саветник, у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, Одсек за буџет и финансије, потребан број извршилаца – 1.

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 апропријацијама 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;

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

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 еведенцију, врши обрачун камате и исплате накнаде за одузето земљиште;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, Шефа одсека и начелника Општинске управе;

IV Услови за запослење 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;
- да је лице држављанин Републике Србије;
- да је лице пунолетно;
- 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.

V Врста радног односа
На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:
Богатић, ул. Мике Витомировића бр. 1

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку
У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција
1. **<u>Провера општих функционалних компетенција</u>**:
   - „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено).
   - „Пословна комуникација" – вршиће се путем теста (писмено).
   - „Дигитална писменост"–вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
2. **<u>Провера посебних функционалних компетенција</u>**:
   - Посебна функционална компетенција у одређеној области 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;

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

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).

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

4. **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

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, потребан број извршилаца - 1.

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 записинике 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;

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 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.листове 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 оштине 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 запослење 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;
- да је лице држављанин Републике Србије;
- да је лице пунолетно;
- 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.

V Врста радног односа
На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:
Богатић, ул. Мике Витомировића бр. 1

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку
У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. **Провера општих функционалних компетенција**:
   -„Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено).
   - „Пословна комуникација" – вршиће се путем теста (писмено).
   - „Дигитална писменост" – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
2. **Провера посебних функционалних компетенција**:

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

- Посебна функционална компетенција у одређеној области 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).

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

4. **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** вршиће се путем разговора са конкурсном 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:
„Послови пољопривреде" у звању Млађи саветник у Одељењу за пољопривреду, привреду и локално-економски развој, потребан број извршилаца - 1

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;
-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

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

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 администартивно техничке послове за потребе ad hock Комисија за .....подстицаје 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 запослење 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;
- да је лице држављанин Републике Србије:
- да је лице пунолетно;
- 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.

V Врста радног односа
На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:
Богатић, ул. Мике Витомировића бр. 1

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку
У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. **<u>Провера општих функционалних компетенција</u>**:
   - „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено).
   - „Пословна комуникација" – вршиће се путем теста (писмено).
   - „Дигитална писменост" – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

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. **Провера посебних функционалних компетенција**:

- Посебне функционалне компетенције у одређеној области 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) методолигију 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:
- познавање прописа из делокруга радног места: Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Закон о пољопривредном земљишту.

Провера се врши путем симулације (усмено).

3. **Провера понашајних компетенција**:

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

4.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX 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 те компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост" извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). 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 ових компетенција, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

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, уговори о раду или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
3) очитану личну карту;

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

4) доказ да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе).

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.
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, 95/18 – аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), за кандидате прибавља:

1) уверење о држављанству;
2) извод из матичне књиге рођених;
3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Међутим, 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 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI Предност код избора кандидата
На овом конкурсу, 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 („Службени гласник РС", број 18/20).

XII Пријава на јавни 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 јавни конкурс (у затвореној коверти), 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 писаног обавештења.

XIII Рок за подношење пријава
Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Данас" тј. од 17.10.2026. године, а окончава се дана 31.10.2026. године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве:
Поштом на адресу – Општинска управа општине Богатић, Улица Мике Витомировића број 1, 15350 Богатић, са назнаком „за јавни конкурс" или непосредно - на шалтеру писарнице Општинске управе општине Богатић у затвореној коверти, са назнаком „за јавни конкурс".

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 оба случаја на коверти треба навести назив радног места за које се пријава подноси.

XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак
Изборни поступак ће се спроводити почев од 10.11.2026. године у Општинској управи општине Богатић, Улица Мике Витомировића број 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе наведене у пријави на јавни конкурс.

XVI Обавеза пробног рада
Ако на овом конкурсу 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.

Напомена: 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.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:
Гордана Јовић Прокић, Саветник, Послови управљања људским ресурсима, персонални послови и лична стања грађана - телефон 0692508853.

* 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.

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

XIX Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији општине Богатић https://bogatic.rs и на огласној табли Општинске управе општине Богатић, а обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се у дневним новинама „Данас" које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Ивана Ђуричић, дипл. правник