



Република Србија
ОПШТИНА КЛАДОВО
Општинска управа
Бр:100-4/2026-III
11.02.2026.године
К л а д о в о

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 107/2023), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-14521/2025 од 29.12.2025. године, Кадровског плана Општинске управе Кладово за 2026. годину („Сл. лист општине Кладово“, бр. 13/2025) и Решења о попуњавању извршилачких радних места интерним конкурсом, бр. 100-1/2026-III од 09.02.2026.године, Општинска управа Кладово оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЛАДОВО

I - Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа Кладово, Кладово, Краља Александра бр. 35

II - Радна места која се попуњавају:

1. Радно место: Нормативно-правни послови за органе општине, звање саветник, у Одељењу за управне и заједничке послове, Одсек за имовинско-правне послове, правну помоћ и скупштинске послове - 1 извршилац.

Опис послова на радном месту: Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, председника општине и Општинске управе, прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку.

Обавља нормативно-правне и стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела - сталних и повремених, врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа, обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења, израђује предлоге аката и припрема образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама ради припреме материјала за седницу Општинског већа, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине и члановима Општинског већа и др.

Обавља послове и прати прописе из области родне равноправности, пружа стручно-техничку помоћ у раду тела скупштине општине из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и

изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине, припрема и доставља извештаје, одржава и остварује сарадњу са органима, институцијама за родну равноправност, обавља и друге послове из наведене области у складу са законом.“

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правних наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место: Послови рачуноводства и извештавања, звање млађи саветник, у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за буџет и рачуноводство, које је разврстано у звање - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима. Израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње за директне кориснике), припрема месечне извештаје за министарства о неизмиреним обавезама и кредитном задуживању општине, месечне извештаје за јавна предузећа у складу са законским прописима.

Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца, врши билансирање прихода и расхода, врши билансирање позиција биланса стања.

Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању, контира и врши књижење, спроводи одговарајућа књижења и води одговарајуће евиденције, врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III - Место рада: Кладово

IV - Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

V - Поступак и начин провере компетенција:

За радно место под редним бројем 1:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови, за област знања и вештина – процес доношења нормативних аката из надлежности органа,

служби и организација и партиципација јавности, проверавање се усмено, путем усмене симулације.

- Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови, за област знања и вештина – технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, проверавање се усмено, путем усмене симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места за област знања и вештина – Статут општине Кладово, Закон о локалној самоуправи, Закон о родној равноправности.

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебне функционалне компетенције:

- Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови, за област знања и вештина – финансијско управљање и контролу, проверавање се усмено, путем усмене симулације.
- Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови, за област знања и вештина – методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, проверавање се усмено, путем усмене симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места за област знања и вештина – Статут општине Кладово, Закон о буџетском систему.

Процена мотивације за рад на радним местима и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

VI - Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи Кладово и то службеници у истом звању, или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VII - Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на званичној интернет презентацији општине Кладово **kladovo.org.rs** или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији бр.8 Општинске управе Кладово.

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 телефона и на имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

VIII - Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана објављивања интерног конкурса на интернет презентацији општине Кладово и на огласној табли Општинске управе Кладово.

Датум оглашавања интерног конкурса је: 11.02.2026.године.

Датум истека рока за подношење пријава на интерни конкурс: 19.02.2026.године.

IX - Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа Кладово, ул. Краља Александра бр. 35, 19320 Кладово, са назнаком „за интерни конкурс“ и навођењем назива радног места за које се пријава подноси. Пријава се подноси у затвореној коверти на шалтеру Општинског услужног центра Кладово или препорученом поштом.

X - Докази који се достављају током изборног поступка:

1. Оверена фотокопија дипломе или уверење којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
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 (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. 18/16 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.

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

Изборни поступак ће се спроводити по истеку рока за подношење пријава на интерни конкурс, са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, у просторијама Општинске управе Кладово, ул. Краља Александра бр. 35, почев од 24.02.2026.године, о чему ће кандидати бити обавештени, најмање 3 дана пре отпочињања изборног поступка путем телефона и имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

XII - Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Данијела Комленић, канцеларија бр.8, телефон 019/801-450, локал 128.

XIII - Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе Кладово.

XIV - Интерни конкурс објављује се на интернет презентацији општине Кладово, kladovo.org.rs и огласној табли Општинске управе Кладово.

* 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.

ОПШТИНСКА УПРАВА КЛАДОВО

НАЧЕЛНИК,

Душан Белић, с.р.