



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 112-6/2025-IV

Дана: 05.01.2026.

П Л А Н Д И Ш Т Е

На основу чланова 8-13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), начелник Општинске управе општине Пландиште, дана 05.01.2026. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ
„ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА И ПОСЛОВИ
КООРДИНАТОРА ЗА РОМСКА ПИТАЊА“

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Пландиште.

II Подаци о радном месту које се попуњава:

Послови канцеларије за смањење сиромаштва и послови координатора за ромска питања-Службеник.

Опис послова: Врши мапирање социјално угрожених лица, инвалида, деце са сметњама у развоју и слично. Прикупља и ажурира податке о наведеним лицима. Прима захтеве за једнократну помоћ у натури. Обрађује и припрема захтеве за Комисију за доделу једнократне помоћи у натури (у даљем тексту: Комисија). Обавља административне послове за потребе Комисије. На основу Одлуке Комисије врши се радна активација радно способних корисника. Анализира потребе становништва наведених категорија. Учествоје у хуманитарним акцијама, изради Пројеката и друге послове. Израђује извештаје за потребе надлежних органа. Сарађује са Центром за социјални рад, са Домом за душевно оболела лица, са организацијом Црвеног крста и другим организацијама цивилног друштва чија је делатност везана за унапређење положаја социјално угрожених лица. Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање,

социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из области друштвених 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове: да је пунолетан држављанин Републике Србије; да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

III Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време.

IV Место рада: Општинска управа општине Пландиште, ул. Војводе Путника бр. 38, Пландиште.

V Знања, вештине и способности које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају следећа знања, вештине и способности:

1. Опште функционалне компетенције:

- 1) „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији”;
- 2) „Пословна комуникација”;
- 3) „Дигитална писменост”.

Опште функционалне компетенције провераваће се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Провера општих функционалних компетенција, вршиће се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

2. Посебне функционалне компетенције по следећем редоследу и на следеће начине:

- 1) Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – нормативни послови: 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантим телима и органима - вршиће се усменим путем.
- 2) Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – финансијско-материјални послови: 1) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) финансијско управљање и контрола- вршиће се усменим путем.

- 3) 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 - вршиће се усменим путем.

3. Понашајне компетенције:

Провера понашајних компетенција, као и мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама, у складу са Уредбом.

VI Достављање доказа при подношењу пријаве

- 1) Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- 2) Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- 3) Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 4) Оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса);
- 5) Потписана и оверена изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа или потврда државног органа, односно органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе;

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).

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује; да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикасније и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности-да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће кандидат то учинити сам.

Попуњену изјаву (**Образац 1**) је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном образцу пријаве

Уз документацију из тачке **VI** јавног конкурса, кандидат подноси Пријаву на конкурс, која обавезно садржи назив радног места на које се конкурише, име и презиме подносиоца пријаве, његов контакт телефон, и електронску адресу, ако је кандидат има;

VIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Дневник“, тј. од 05.01.2026. године.

IX Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:

Општинска управа општине Пландиште, ул. Војводе Путника бр. 38, 26360 Пландиште, са знаком " **КОНКУРСНОЈ КОМИСИЈИ ЗА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ- ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА И ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЗА РОМСКА ПИТАЊА**".

X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

О датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени достављањем писменог обавештења, као и телефонским путем и путем електронске поште (ако је кандидат има), на бројеве телефона и адресе које су навели у пријави.

XI Лице задужено за давање обавештења о конкурс: Раде Сурла, тел. 060/8670081.

* 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.

О датуму, месту и времену почетка изборног поступка и почетку сваке фазе изборног поступка, кандидати ће бити обавештавани достављањем писменог обавештења, као и телефонским путем и путем електронске поште (ако је кандидат има), на бројеве телефона и адресе које су навели у пријави

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Игор Ђорђевић, дипл. правник