



Република Србија  
ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број:01 број 112-5/2026  
Дана:12.05.2026.године  
Власотинце

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23) 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), Општинска управа општине Власотинце оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
у Општинској управи општине Власотинце

**РАДНО МЕСТО 1. „Послови трезора и ликвидатор“**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Власотинце, ул. Трг ослобођења бр.12, Власотинце.

**II Радно место које се попуњава:**

„Послови трезора и ликвидатор“, у звању саветник, у Одељењу за буџет, финансије, лпа и друштвене делатности, 1 извршилац.

**III Опис послова радног места:**

Врши контролу формалне рачунске и суштинске исправности рачуна. Обавља све послове везане за систем електронске фактуре. Прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; уредно и ажурно води пословне књиге; врши унос свих пословних промена у складу са законским одредбама и подзаконским актима; одговоран је за тачност унетих података; усклађује пословне књиге са помоћним књигама директних корисника; води помоћну евиденцију купаца и добављача; закључује пословне књиге у предвиђеном року; чува пословне књиге и рачуноводствене исправе; води књиговодство подрачуна за посебне намене (донације и сл.); води месечно слагање прилива прихода и примања и расхода и издатака са управом за трезор; врши обрачуна ПДВ-а и друге обрачуна по различитим основама и припрема прописане обрасце; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и

других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расхоровање имовине и отпис основних средстава. Израђује регистар запослених, сачињава извештаје по пројектима, програмским активности и пројектима, као и статистичке извештаје. Учествује у мониторингу остваривања индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији у сравањења и усклађивања аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности. Припрема нацрте финансијских планова директних корисника и прати извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. Врши послове прикупљања информација којим располаже одељење, настале у раду или у вези са радом органа општине Власотинце, садржана у одређеном документу, по усменом или писменом обавештавању од стране лица овлашћених за слободан приступ информацијама од јавног значаја или 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 и најмање три године радног искуства у струци.

#### **V Место рада:**

Општина Власотинце, Општинска управа, ул. Трг ослобођења 12, 16210 Власотинце.

#### **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 управно правни послови (Закон о општем управном поступку) провераваће се путем усмене симулације/усмено.  
Посебна функционална компетенција за област рада прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему), провераваће се путем усмене 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 Власотинце.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у звању саветник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветник.

#### **IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Власотинце.

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 или имејл адресе.

**X Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 13.05.2026.године и истиче 20.05.2026.године.

**XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општина Власотинце, Општинска управа, ул.Трг ослобођења бр.12, 16210 Власотинце са назнаком: „за Интерни конкурс-попуњавање изршилачког радног места Послови трезора и ликвидатор“.

**XII Уз пријаву на конкурс нисте дужни да достављате ниједан доказ.**

**XIII 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;
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 овереној од стране надлежног органа за оверу потписа, рукописа и преписа.

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

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 25.05.2026.године, са почетком у 10,00 часова, у Власотинцу, Трг ослобођења 12, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или имејл адресе.

**XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:** Драган Ранђеловић, телефон:063-569010.

\*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 Власотинце и на веб презентацији [www.vlasotince.org.rs](http://www.vlasotince.org.rs).

ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ  
ОПШТИНСКА УПРАВА

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Марјан Стајковић, мастер правник

