



Република Србија  
ОПШТИНА ВЛАСОТИНЦЕ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број:01 број 112-10/2026  
Дана: 01.06.2026.године  
Власотинце

На основу члана чл.94. 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) чл.8.ст.1.чл.9.ст.1.чл.10.ст.1.и.2. и чл.11.ст.1.и 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), чл. 27к Закона о буџетском систему ( "Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 – други закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Власотинце („Сл.гласник града Лесковца“, бр.36/24, 46/24, 2/25 и 3/26) и Кадровског плана општине Власотинце за 2026.годину („Сл.гласник града Лесковца“, број 37/25), Општинска управа општине Власотинце оглашава,

**ЈАВНИ 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, расходовање 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 запослење на радном месту:**

- 1.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,
- 2.најмање три године радног искуства у струци,
- 3.држављанство Републике Србије,
- 4.пунолетство,
- 5.да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа и
- 6.да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен државни стручни испит 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 неодређене време.

#### **VI Место рада:**

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

#### **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:
  - 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
  - 1.2. „Пословна комуникација” –вршиће се путем теста (писмено).
  - 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
2. Провера посебних функционалних компетенција:
  - 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови (Закон о општем управном поступку) провераваће се путем усмене симулације/усмено.
  - 2.2.Посебна функционална компетенција за област рада прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему), провераваће се путем усмене 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, савесност и 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 Уз пријаву на конкурс нисте дужни да достављате ниједан 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 или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 3) оригинал или оверену фотокопију исправе којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (овај доказ достављају учесници конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно 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.

Уверење о општој здравственој способности (не старије од 6 месеци) прилаже изабрани кандидат пре ступања на рад.

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.

**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) 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;

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 Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Власотинце или га лица у штампаном облику могу преузети у услужном центру Општинске управе општине Власотинце.

Приликом предаје пријаве на јавни 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.

### **I. Рок за подношење пријава**

Оглас о јавном конкурсy се оглашава на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Власотинце, а обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације општине Власотинце на којој је објављен оглас у дневним новинама „Политика“.

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама „Политика“.

### **II. Адреса на коју се подносе пријаве:**

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

### **III. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 02.07.2026.године, са почетком у 11,00 часова, у просторијама општине Власотинце, у Власотинцу, Трг ослобођења 12, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или имејл адресе.

### **IV. Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсy 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 и испит за инспектора, 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.

**Лице задужено за давање обавештења о 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

Оглас о јавном конкурсy 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 Станковић, *мастер правник*

