



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:111-9/2026-III
Дана: 28.04.2026.године
Сремски Карловци

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017- др. закон, 95/2018- др.закон,86/19-др.закон, 157/20-др.закон, ,114/2021, 123/21-др.закон и 92/2023) , члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 107/2023) и Решења о попуњавању радних места у Општинској управи општине Сремски Карловци број: 112-15/2026-1/3 од 27.04.2026. године, Општинска управа општине Сремски Карловци оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
у Општинској управи општине Сремски Карловци**

РАДНО МЕСТО 5.1/1/12 Извршилац за пријем поднесака и архивирање

I. Орган у којем се радно место место попуњава:

Општинска управа општине Сремски Карловци, Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића бр.1

II. Радно место које се попуњава:

Радно место: Извршилац за пријем поднесака и архивирање

Звање: Виши референт

Број извршилаца: један (1)

III Опис послова радног места :

Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања

безвредног регистраторског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

Стручна спрема:

Стечено средње образовање друштвеног или машинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту.

V Место рада:

Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1.

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 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
- 5) методе вођења интерних доставних књига ,
провераваће се усмено

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о архивској грађи и архивској делатности и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, провераваће се усмено

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом.

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу учествовати службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :

Образац пријаве на овај конкурс доступан је уз овај конкурс или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској управи општине Сремски Карловци у канцеларији број 2 у приземљу сваког радног дана од 8,00 до 13,00 часова.

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 мејл адресе.

X Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече од 30.04.2026. године и истиче 07.05.2026. године.

XI Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Сремски Карловци, 21205 Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, са знаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: „Извршилац за пријем поднесака и архивирање “. Пријаве се могу поднети поштом или лично у писарници Општинске управе.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту
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 решење да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или 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 могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.марта 2017.године у основним судовима, односно општинским управама.

XIII Место и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спровести 11.05.2026.године, у просторијама Општинске управе општине Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и мејл адресе.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:

Сања Мандић, тел. 021/685-30-81, мејл адреса: sanja.mandic@sremskikarlovci.rs

Овај конкурс и образац пријаве за ово радно место објављује се на званичној интернет презентацији Општине Сремски Карловци www.sremskikarlovci.rs.

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 је објављен на огласној табли Општинске управе општине Сремски Карловци и на веб презентацији www.sremskikarlovci.rs



Начелник Општинске управе
Бранка Дујовић