



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
**ОПШТИНСКА УПРАВА**  
Број:111-10/2026-III  
Дана:14 .05.2026.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) и члана 9. став 1. 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 радног места у Општинској управи општине Сремски Карловци број: 112-15/2026-I/3 од 27.04.2026. године, Општинска управа општине Сремски Карловци оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**  
**У Општинској управи општине Сремски Карловци**

**I. Орган у којем се попуњава радно место:**

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

**II. Радно место које се попуњава:**

**Извршилац за послове пријема поднесака и архивирање**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: један (1)**

**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 акте, 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 протеклу 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.

**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.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1. Опште функционалне компетенције;
2. Посебне функционалне компетенције;
3. Понашајне компетенције;
4. Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединица локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

- 1) Провера општих функционалних компетенција
  - 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине/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  
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 усменоПосебна 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
- 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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

- 4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

### **III Врста радног односа:**

На радном месту наведеном у тексту Јавног конкурса радни однос се заснива на неодређено време.

### **IV Општи услови за запошљавање**

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији;
- да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- да лице није правоснажно осуђено на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

### **V Пријава на јавни 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.

### **VI Рок за подношење пријаве:**

Рок за подношење пријава је петнаест дана и почиње да тече од 15.05.2026. године и истиче 29.05.2026. године.

### **VII Адреса на коју се подносе пријаве:**

Општинска управа општине Сремски Карловци, 21205 Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, са назнаком „ЗА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА" - „НЕ ОТВАРАТИ“. Пријаве се могу поднети поштом или лично у писарници Општинске управе.

### **VIII Особа задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс:**

Сања Мандић, извршилац за управљање људским ресурсима и радни односи запослених, тел. 021/685-30-81, мејл адреса: sanja.mandic@sremiskikarlovci.rs

### **IX Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на

основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени 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) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

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.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.

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

Уколико у остављеном року не доставите тражене доказе нећете моћи да учествујете у изборном поступку.

**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;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

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 Предност код избора кандидата

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20).

## XII 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, 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.

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.

## XIII Објављивање јавног конкурса

Овај оглас је објављен на огласној табли Општинске управе општине Сремски Карловци на веб презентацији [www.sremskikarlovci.rs](http://www.sremskikarlovci.rs)

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**



Бранка Дујовић