



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКА УПРАВА
БРОЈ: 112-6/2026-IV
ДАНА: 25.03.2026. године
Тител, улица Главна бр. 1
Телефон: 021/2960-186
E-mail: uprava@opstinatitel.rs
www.opstinatitel.rs

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 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“, бр. 107/23), Начелник Општинске управе Тител оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

У Општинској управи општине Тител

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Тител, Тител, ул. Главна бр. 1

II Радно место које се попуњава:

„Послови информисања, уређење интернет презентације општине Тител, послови канцеларије за младе, послови из области заштите података о личности и сарадње са цивилним друштвом“ у звању САВЕТНИК у Одељењу за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, под редним бројем 18а. у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител („Сл.лист општине Тител“ бр. 7/2022, 1/2024, 4/2024, 4/2025, 6/2025, 14/2025 и 1/2026)– 1 извршилац.

III Опис послова радног места:

Обавља послове информисања о раду председника општине и других органа општине, врши послове и задатке у вези са оставривањем јавности рада председника општине и других органа општине, обавља послове у вези спровођења Закона о заштити података о личности, сарађује са повереником, слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака, учествује у припреми протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства за потребе органа општине, уређује интернет презентацију општине, обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива, конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката- програма у областима од јавног интереса које реализују удружења грађана за које се средства обезбеђују у буџету општине, прати рад установа и организације у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе, физичке културе, спорта,

дечије и социјалне заштите, обавља послове везане за сарадњу и комуникацију са организацијама цивилног друштва, контакт тачка за сарадњу са организацијама цивилног друштва, прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања, прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, прати спровођење мера из области популационе политике, планирања породице и деце и унапређења и развоја политике natalитета.

IV Услови за запослење на радном месту:

1. Стечено високо образовање из друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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
2. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
3. Најмање 3 године радног искуства
4. Најмање 6 месеци рада на пословима из описа радног места
5. Да је учесник конкурса пунолетни држављанин Републике Србије
6. Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
7. Да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
8. Потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција

Кандидат који нема положен стручни испит за рад у државним органима, дужан је да исти положи у року од 6 месеци од заснивања радног односа.

V Врста радног односа:

На радном месту заснива се радни однос на неодређено време.

VI Место рада:

Главна бр. 1 у Тителу.

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:

Изборни поступак спроводи се у четири обавезне фазе:

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 решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
2. Провера посебних функционалних компетенција:
 - 2.1. Посебна функционална компетенција која се односи на управно правне послове (познавање правила општег управног поступка, правила извршења решења донетих у управним поступцима, управни спорови, извршење донетих пресуда), провераваће се писмено путем симулације.

- 2.2. Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о младима, Стратегија за младе у Републици Србији, Закон о родној равноправности, Закон о удружењима, Закон о задужбинама и фондацијама), провераваће се писмено путем симулације.
- 2.3. Посебна функционална компетенција која се односи на студијско аналитичке послове – методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области, техника и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика – прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја, провераваће се писмено путем симулације.
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).

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције, не позива се у наредну фазу изборног поступка.

IX Достављање доказа при подношењу пријаве:

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

Напомена: ако не доставите наведени токаз, провера компетенција „дигитална писменост“ извршиће се писмено. 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. Уверење о држављанству, не старије од 6 месеци;
2. Извод из матичне књиге рођених
3. Личну карту односно испис очитане биометријске личне карте;
4. Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
5. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акт којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
6. Доказ да је кандидат положио државни стручни испит (уколико га је кандидат положио), лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту);
7. Потписану изјаву да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

8. Потписане изјаве којом се учесник јавног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе с чињеницама о којима се воде службене евиденције или ће то орган по службеној дужности учинити уместо њега (Образац изјаве 1 или Образац изјаве 2)

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 рођени, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетим случајевима, градовима и општина 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 се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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

Кандидати који не доставе наведене доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Напомена: Одредбом ч. 9 ст. 3. и 4. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/169, 95/18 – аутентично тумачење, 2/23 – одлука УС) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обраћају и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведени доказ, дужан је да се у пријави на јавни конкурс о томе писмено изјасни и потпише изјаву која је саставни део јавног конкурса (образац 2). Тада наведене доказе мора 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 може се преузети у штампаном облику у Писарници Општинске управе Тител, Главна бр. 1 у Тителу.

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 мејл адресе.

XII Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на Јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о Јавном конкурс у дневним новинама „Дневник“, односно рок за подношење пријава почиње да тече од 26.03.2026. године и истиче 09.04.2026. године.

XIII Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Општина Тител, улица Главна бр. 1, 21240 Тител, са назнаком „за Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места Послови информисања, уређење интернет презентације општине Тител, послови канцеларије за младе, послови из области заштите података о личности и сарадње са цивилним друштвом у Одељењу за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове“ поштом или предајом писарници Општинске управе у Тителу у времену од 7.00 до 15.00 часова, од понедељка до петка.

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

О времену почетка изборног поступка кандидати ће бити обавештени три дана раније, путем телефона.

Изборни поступак ће се спроводити у Тителу, улица Главна бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је Конкурсна комисија позитивно оценила у претходним фазама провере. Чланови Конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватању вредности органа.

XV Обавеза пробног рада:

Ако на овом конкурсном 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.

XVI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсном:

Невенка Цветковић, телефон 021/2960-186

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеби 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 Општине Тител и на веб презентацији www.opstinatitel.rs, а у дневним новинама „Дневник“ објављује се обавештење о јавном конкурсном и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Сви подаци о личности који буду достављени Општинској управи Тител биће обрађивани искључиво у сврху учешћа на јавном конкурсном, а у складу са Законом о заштити података о личности.

Приступ личним подацима имаће само овлашћена лица Општинске управе општине Тител која су обавезна на чување поверљивости података о личности и неће их откривати трећој страни осим ако је неопходно у сврху контроле поступка спровођења јавног конкурса.

Општинска управа општине Тител чуваће податке о личности у року предвиђеном законом уз примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Начелник Општинске управе

Бојана Стошић

