



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
Служба за заједничке послове  
Број: XIX-110/2026-26-2  
Дана: 05.06.2026. године  
НОВИ САД

На основу члана 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, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 114/21, 123/21-др. закон, 92/23 и 19/25-др. закон) 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), Служба за заједничке послове Града Новог Сада, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

**РАДНО МЕСТО:** Извршилац за финансијске послове, које је разврстано у звање саветник - 1 извршилац на неодређено време.

- I. Орган у ком се радно место попуњава:**  
Служба за заједничке послове Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2, Нови Сад.
- II. Радно место које се попуњава:**  
Извршилац за финансијске послове, које је разврстано у звање саветник – 1 извршилац на неодређено време.
- III. Опис послова на радном месту:**  
Припрема и предлаже предлоге буџета Града, финансијске планове и планове извршења буџета, прати извршење финансијских планова и планова извршења буџета, врши њихово усклађивање и израђује предлог ребаланса буџета, припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање, врши усаглашавање са главном књигом трезора и учествује у изради периодичног и годишњег извештаја, припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима и даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, врши груписање улазне документације и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, контролише и надзире захтеве за плаћање по различитим основама, контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама, води прописане евиденције и одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима, активно учествује у припреми пројеката од значаја за Град и реализацији пројеката који су у вези са надлежностима Сектора и обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.
- IV. Услови за запослење на радном месту:**  
Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП, 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 из области економске науке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

Општи услови за рад у Служби за заједничке послове Града Новог Сада: да је учесник јавног конкурса пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

V. **Врста радног односа**  
На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

VI. **Место рада:**  
Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина бр. 2.

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 општих функционалних компетенција:**

- „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” - провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- „Пословна комуникација” - провераваће се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- „Дигитална писменост” - вршиће се решавањем задатака путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК.

IX. **Поступак и начин провере посебних функционалних компетенција:**

**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:**

посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови:

- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података,
- технике обраде и изураде прегледа података
- методе и технике израде извештаја по основу одређених евиденција-провераваће се путем писане симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место-Прописи из делокруга радног места:

-Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон, 92/23 и 19/25-др. закон), Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21-др. закон, 92/23 и 94/24); Статут Града Новог Сада ("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 11/19), Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17, 95/18 – аутентично тумачење и 109/25-др. закон) и Одлука о градским управама Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16, 54/20, 58/21, 65/22, 35/23, 45/25 и 70/25), -провераваће се путем усмене симулације.

**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.

**Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе**  
вршиће се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено).

X. **Достављање доказа при подношењу пријаве**

Ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не достави наведени доказ, извршиће се провера компетенције „Дигитална писменост”. Ако Конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост кандидата на потребном нивоу, позваће се кандидатс на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

#### **XI. 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 оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту;
- 4) оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених;
- 5) оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству, не старије од шест месеци;
- 6) потврда да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (уколико је кандидат претходно заснивао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
- 7) уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница, не старије од шест месеци и
- 8) уверење Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 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.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), 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) уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница, не старије од 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.

#### **XII. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Новог Сада [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs).

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 у органу/служби/организацији.

#### **XIII. Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 06.06.2026. године.

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

Пријемна канцеларија писарнице, Трг младенаца бр. 7, ул. Стевана Брановачког бр. 3 или ул. Народног фронта бр. 53, Нови Сад, са назнаком да се ради о пријави на јавни конкурс за попуњавање радног места: извршилац за финансијске послове, које је разврстано у звање саветник у Служби за заједничке послове Града Новог Сада, са назнаком: „за јавни конкурс”.

#### **XV. Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурс 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 задужено за давање обавештења о конкурсима:**

Бојан Стојановић, тел: 021/529-770.

\* 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 о собе женског пола.

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе Новог Сада и на веб презентацији [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs)

