



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Служба за заједничке послове
Број: XIX-110/2026-16-3
Дана: 15.05.2026. године
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 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

ИНТЕРНИ 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, I извршилац.

I Орган у ком се радно место попуњава:

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2.

II Радно место које се попуњава:

Извршилац за финансијске послове, разврстано у звање саветник - I извршилац на неодређено веме

III Опис послова радног места: 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 рад на радном месту:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП, 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.

V Место рада:

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина бр. 2.

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:

Посебне функционалне компетенције:

- 1) 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

- 2) 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.

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

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс право да учествују 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 на интернет презентацији Града Новог Сада.

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, телефоном и путем мејла који су наведени у пријави.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 16.05.2026. године и истиче 25.05.2026. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Пријемна канцеларија Писарнице, Трг младенаца бр. 7, ул. Стевана Брановачког бр. 3. или ул. Народног фронта бр. 53, Нови Сад, са знаком да се ради о пријави на интерни конкурс за попуњавање радног места: извршилац за финансијске послове у Служби за заједничке послове Града Новог Сада знаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

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

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.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 01.06.2026. године у Служби за заједничке послове Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном и путем мејла.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:
Бојан Стојановић, телефон: 021/4882953

* 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 објављен је на огласној табли Градске управе Града Новог Сада и на веб презентацији www.novisad.rs

ВД ШЕФА СЛУЖБЕ

Војислав Јоксовић