



Република Србија
ГРАД ПИРОТ
Градска управа
бр. 000593012 2026
год 10.02.2026
П и р о т

На основу члана 83 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19 -др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 19/2025-др.закон) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 107/2023) начелник Градске управе оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Организациона јединица у којој се радно место попуњава:

ГРАДСКА УПРАВА ПИРОТ

II Радна места која се попуњавају:

1. „ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ” у звању саветник, у Одељењу за привреду и финансије, Одсек за јавне набавке, један службеник
2. „ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА I” у звању саветник, у Одељењу за привреду и финансије, Одсек локалне пореске администрације, један службеник
3. „ПОСЛОВИ РЕГУЛИСАЊА ПРАВНОГ СТАТУСА ОБЈЕКТА” у звању саветник, у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове, Одсек за урбанизам и грађевинарство, један службеник
4. „ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ПО ОДЛУКАМА ГРАДА, УПИСА ДЕЦЕ У ЈАВНУ ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ И ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СУФИНАНСИРАЊЕ ТРОШКОВА БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРИВАТНОЈ ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ“ у звању млађи саветник, у Одељењу за ванпривредне делатности, Одсек за послове образовања, културе, спорта, јавног информисања, удружења грађана и протокол, један службеник

III Опис послова радног места:

1. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ: припрема годишњег плана јавних набавки; измене и допуне плана, објављује план, припрема и објављује кварталне извештаје, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки; припрема нацрте уговора и извештаје о

реализацији; прати правне прописе из области јавних набавки и повезаних прописа у вези са тим; спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте комерцијалних послова и послата јавних набавки; израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену; члан је Комисије за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке мале вредности и набавке наруџбеницом; припрема извештаје о спровођењу јавних набавки; води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења, прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја; пружа стручну подршку у изради годишњег плана набавки и јавних набавки; пружа стручну подршку у поступцима јавних набавки; врши контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки и објављује прописане акте на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, на Порталу Службених гласила Републике Србије и по потреби у дневним новинама, у зависности од врсте послова и исте штампа и прилаже уз предмете; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала;

2. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА I: Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрте пореских управних аката; доноси пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног на основу података из евиденције локалне пореске администрације; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; обавља друге послове по налогу руководиоца.

3. ПОСЛОВИ РЕГУЛИСАЊА ПРАВНОГ СТАТУСА ОБЈЕКТА: Обавља управне послове из области грађевинарства, који се односе на поступак правног статуса подигнутих објеката. Израђује нацрте решења из области грађевинарства сходно важећим законским прописима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

4. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ПО ОДЛУКАМА ГРАДА, УПИСА ДЕЦЕ У ЈАВНУ ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ И ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СУФИНАНСИРАЊЕ ТРОШКОВА БОРАВКА ДЕЦЕ У ПРИВАТНОЈ ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ: Спроводи управни поступак и израђује нацрт решења ради остваривања права на бесплатан превоз, ужине и смештај у ученичке домове и интернате по одлукама Града. Прибавља документацију по службеној дужности и сарађује са школама и ученичким домовима. Спроводи јавне конкурсе за осваривање права студената на

студентске стипендије и једнократне помоћи по одлукама Града. Врши послове административно-техничке и стручне помоћи Комисији за доделу стипендија. Спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама за доделу поклона ученицима генерације и такмичарима, сарађује са школама, организује и руководи доделом награда. Спроводи поступак прописан Законом о јавним набавкама за куповину поклона ученицима који полазе у први разред основне школе, сарађује са школама и организује посету функционера Града Пирота и расподелу пакета. Спроводи поступак уписа деце у Јавну предшколску установу и учествује у раду Комисије за упис деце. Спроводи поступак доношења решења о економској цени боравка деце у предшколској установи. Остварује сталну сарадњу са Јавном предшколском установом. Спроводи управни поступак и израђује нацрт решења ради остваривања права на суфинансирање трошкова боравка деце у приватној предшколској установи. Врши контролу месечних извештаја о боравку деце и потраживању средстава. Одржава комуникацију и сарадњу са приватном предшколском установом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Градске управе

IV Услови за рад на радном месту:

1. За радно место под редним бројем 1: Стечено високо образовање у области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, стручни испит за службеника за јавне набавке (сертификат) и најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. За радно место под редним бројем 2: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. За радно место под редним бројем 3: Стечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. За радно место под редним бројем 4: Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

V Место рада:

За сва радна места место рада је Градска управа Пирот, ул. Српских владара 82

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:

РАДНО МЕСТО БР. 1

1) Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада: **Послови јавних набавки** - Методологија за припрему и израду плана јавних набавки, Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, Методологија рада на Порталу јавних набавки; провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота и План развоја града** – провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о јавним набавкама, Правилник о спровођењу јавних набавки** - провераваће се усмено, путем симулације

2) **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности Градске управе града Пирота** провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО БР. 2

1) Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада: **Стручно –оперативни послови** – методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за област рада: **Управно-правни послови** – општи управни поступак провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота** – провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину** - провераваће се усмено, путем симулације

2) **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности Градске управе града Пирота** провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО БР. 3

1) Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада: **Управно-правни послови** – општи управни поступак провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота и План развоја града** – провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о планирању и изградњи и Закон о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима** - провераваће се усмено, путем симулације

2) **Процена мотивације за рад на радном месту** и прихватање вредности Градске управе града Пирота провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО БР. 4

1) Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада: **Стручно –оперативни послови** – методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција- провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за област рада: **Управно-правни послови** – општи управни поступак провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота и План развоја града** – провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о ученичком и студентском стандарду, Одлука о стипендирању и другим врстама помоћи студентима и стручљацима са територије града Пирота, Правилник о додели једнократних новчаних помоћи студентима и стручњацима са територије града Пирота**-провераваће се усмено, путем симулације

2) **Процена мотивације за рад на радном месту** и прихватање вредности Градске управе града Пирота провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VIII Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи.

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у звању саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветника за радна места под ред. бр. 1, 2 и 3 и у звању

млађи саветник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање млађи саветник за радно место под ред. бр. 4.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.pirot.rs или се може преузети у штампаном облику у канцеларији бр. 36 у Градској управи.

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 броја телефона или мејл адресе наведене у пријави.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 14.02.2026. године и истиче 21.02.2026.године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа Пирот, Српских владара 82, Пирот са назнаком: „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 23.02.2026. године, са почетком у 10 часова, у Градској управи Пирот ул. Српских владара о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или мејла који наведу у пријави.

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

Весна Влатковић, телефон: 010/305536

*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 Пирот и на веб презентацији [www. pipot](http://www.pipot).
Линк ка обрасцу пријаве и ка материјалу за припрему кандидата <https://www.pipot.rs/index.php/interni-konkursi-cir/8814-interni-konkurs-za-popunjavanje-izvrsilackog-radnog-mesta-u-gradskoj-upravi-5>

3a
 НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Саша Јовановић
Саша Јовановић