



Република Србија
Град Пирот
Градска управа
Број 2026
18.02.2026.
Пирот

На основу члана 4 и 94 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени 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 и 19/25-др.закон) и члана 10 и 11 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Градска управа града Пирота оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПИРОТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа Пирот, у Пироту, ул.Српских владара 82

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 радних 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 послера 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), 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 Пирот.

VI Општи услови за запошлење: да је учесник конкурса пунолетни држављанин Републике Србије; да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине

или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа; да учесник конкурса није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

VII Врста радног односа

Радни однос се заснива на неодређене време.

VIII Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија коју је образовао начелник Градске управе града Пирота.

Изборни поступак се спроводи у више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Одредбама члана 19 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

IX Поступак и начин провере компетенција

1) Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:

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 се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних 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 стручњацима са територије града Пирота, Правилник о додели једнократних новчаних помоћи студентима и стручњацима са територије града Пирота**- провераваће се усмено, 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 Градске управе града Пирота вршиће се путем разговора са Конкурсном комисијом (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу компетенција могу се наћи на интернет презентацији града Пирота <https://www.pirot.rs/index.php/sr/interni-konkursi/8815-javni-konkurs-za-popunjavanje-izvrsilackih-radnih-mesta-u-gradskoj-upravi-2026>

Ако учесник конкурса има 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, 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 дигитална писменост на потребном нивоу, позваће учесника конкурса на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре завршног разговора са конкурсном Комисијом позивају се да у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, доставе следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе или уверења 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
- 4) оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству
- 5) оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених

- 6) уверење Полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци
- 7) уколико је кандидат радио у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе дужан је да достави и уверење да му раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа. У супротном потребно је да кандидат достави изјаву којом изјављује да му раније није престао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.
- 8) оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном државном стручном испиту
- 9) сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке (за радно место бр. 1)

Положен стручни испит за рад у државним органима и положен испит за службеника за јавне набавке (за радно место бр. 1) не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Напомена: Службеник (лице које је већ у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе односно службама и организацијама које оснивају ови органи), а 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 (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 и 95/18 – аутентичнотумачење и 2/23-одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење Полицијске управе да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

Међутим, ако кандидат у пријави наведе да жели сам да достави ова документа, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа. Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на адресу Градске управе Пирот, Српских владара 82, Пирот.

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, 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 Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Пирота или се може у штампаном облику преузети на пријемном шалтеру у Градској управи града Пирота.

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.

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 26.02.2026.године, а окончава се дана 12.03.2026 године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом- Градској управи Пирот, у Пироту, ул. Српских владара 82 или непосредно на адреси Српских владара 82, Пирот, **на пријемном шалтеру**, са знаком „ЗА ЈАВНИ КОНКУРС – радно место „(назив радног места)“ .

XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 17.03.2026.године, у Градској управи Пирот, ул. Српских владара 82, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и мејла који су навели у пријави.

XVI 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.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсy

Весна Влатковић, 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.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Саша Јовановић
