



**Република Србија**  
**ОПШТИНА НЕГОТИН**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН**  
**Број: 112-19/2026-IV/06**  
**12. мај 2026. године**  
**Неготин**

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др.закон, 123./2021 – др.закон и 92/2023), члана 8. став 1. и члана 9. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 107/2023), члана 27к став 1. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 138/2022, 118/2021 - др.закон, 92/2023 и 94/2024), Кадровског плана општине Неготин за 2026. годину, Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 113-4/2026-III/07 од 18.2.2026. године и Решења о попуњавању извршилачких радних места путем јавног конкурса у Општинској управи општине Неготин број: 112-14/2026-IV/06 од 5. маја 2026. године, начелник Општинске управе општине Неготин, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској**  
**управи општине Неготин**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин

**II Радна места која се попуњавају:**

**1) Радно место: "Послови јавних набавки"** разврстано у звање саветник, у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, утврђено под редним бројем 46. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 113-4/2026-III/07 од 18.2.2026. године (у даљем тексту: Правилник).

**Опис посла :** Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу

документацију; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; координира послове са Комисијом за јавне набавке; припрема јавни позив и позив за набавке мале вредности за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке; прима понуде од Писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке; стара се да се отварање понуда обави у року од 30 минута по истеку рока за достављање понуда; одговоран је за чување пословне тајне понуђача; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; обавља послове јавних набавки у скраћеном поступку – издавањем наруџбеница за кориснике буџета; припрема одлуке и захтеве о издавању наруџбеница; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку; доставља позивна писма за прикупљање понуда; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Обавља и друге сродне послове из делокруга рада, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука 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 – правни или економски факултет, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Број извршилаца: 2**

**2) Радно место: "Послови у области грађевинарства и урбанизма"** разврстано у звање сарадник, у Одељењу за урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине, утврђено под редним бројем 16. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 113-4/2026-III/07 од 18.2.2026. године (у даљем тексту: Правилник).

**Опис посла :** Обавља стручне и административне послове у поступку озакоњења објеката; издавање решења о грађевинској дозволи, привременој грађевинској дозволи и измена решења о грађевинској дозволи; издавање решења

по члану 145. Закона о планирању и изградњи; издавање употребне дозволе; потврђивање пријаве радова; потврђивање пријаве темеља.

Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа грађевинске струке или техничке струке - електротехнички смер, стручног назива електро инжењер, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Број извршилаца: 1**

**3) Радно место: "Стручно-оперативни порески послови"** разврстано у звање млађи сарадник, у Одсеку за локалну пореску администрацију Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, утврђено под редним бројем 49. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 113-4/2026-III/07 од 18.2.2026. године (у даљем тексту: Правилник).

**Опис посла :** води управни поступак и доноси решења у управним стварима из области утврђивања и наплате локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и води поступке прекњижавања и повраћаја јавних прихода у складу са законом. Проверава исправност књиговодствених докумената, води

евиденцију утврђених пореских обавеза, књижи уплате пореских обвезника. Идентификује пореске обвезнике који нису измирили пореске обавезе. Припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа.

Обавља и друге сродне послове за потребе Одсека по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговорна руководиоцу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа економског смера, Факултет за менаџмент - струковне студије првог степена - струковни менаџер, виша школа правног смера, или виша пословна школа-одсек менаџмент финансија и рачуноводства, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Број извршилаца: 1**

**4) Радно место: "Порески извршитељ"** разврстано у звање виши референт, у Одсеку за локалну пореску администрацију Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, утврђено под редним бројем 53. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин број 113-4/2026-III/07 од 18.2.2026. године (у даљем тексту: Правилник).

**Опис посла :** спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживање пореских обвезника, у складу са законом; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; распоређује и организује доставу опомене и решења о покретању принудне наплате за неблаговремено измирење обавеза по основу локалних јавних прихода; прима пореске пријаве за локалне јавне приходе, захтев за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и припрема уверења, разматра и припрема одговарајућа акта по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава.

Обавља и друге сродне послове из области рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, односно средња стручна школа економског, пољопривредног или машинско-техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **Број извршилаца: 1**

### **III – Општи услови за запослење:**

1. Да је пунолетан држављанин Републике Србије,
2. Да има прописано образовање
3. Да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места,
4. Да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
5. Да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

### **IV Врста радног односа:**

На радним местима наведеним у члану два радни однос заснива се на неодређено време.

## **V Место рада:**

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин.

## **VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

## **VII Поступак и начин провере компетенција:**

### **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 се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

**Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)**

### **2. Провера посебних функционалних компетенција компетенција за радно место под редним бројем 1:**

\* Посебна функционална компетенција у одређеној области рада а) послови јавних набавки- методологију за припрему и израду план јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношења одлуке и исходу поступка јавне набавке; методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; облигационе односе и методологију 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 општине Неготин, Одлука о буџету Општине Неготин, Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки) - провераваће се усмено, путем симулације;

\* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама и подзаконски акти из ове области, Закон о облигационим односима) - провераваће се усмено, путем усмене симулације.

3. Провера посебних функционалних компетенција за радно место под редним бројем 2:

\* Посебна функционална компетенција у одређеној области рада а) стручно-оперативни послови- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и зраде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих акта- провераваће се усмено, путем симулације;

\* Посебна функционална компетенција за одређено радно место- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Неготин, Одлука о општинској управи општине Неготин, План развоја општине Неготин, План генералне регулације за насеље неготин, План детаљне регулације, просторни планови, урбанистички пројекти, Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера и споменика, спомен обележја, балон хала спортских нам,ена и надстрешница у јавном превозу)- провераваће се усмено, путем симулације;

\* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, подзаконски акти из области грађевинарства и урбанизма) - провераваће се усмено, путем усмене симулације.

4. Провера посебних функционалних компетенција за радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада а) стручно-оперативни послови- методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације;

\* Посебна функционална компетенција за одређено радно место- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Неготин, Одлука о буџету Општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине) - провераваће се усмено, путем симулације;

\* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину) - провераваће се усмено, путем усмене симулације.

5. Провера посебних функционалних компетенција за радно место под редним бројем 4:

\* Посебна функционална компетенција у одређеној области рада а) административно-технички послови- канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена белешка - провераваће се усмено, путем симулације;

\* Посебна функционална компетенција за одређено радно место- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Неготин, Одлука о буџету Општине Неготин, Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о висини стопе пореза на имовину на територији општине Неготин, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине)- провераваће се усмено, путем симулације;

\* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину) - провераваће се усмено, путем усмене симулације.

6. 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.

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

### **VIII Подаци о доказима у конкурсном поступку**

1. **Достављање доказа при подношењу пријаве:** Ако кандидат 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 копији приложити уз пријавни образац на овај конкурс. Конкурсна комисија ће, на основу приложеног доказа, донети одлуку да ли може или не може прихватити приложени доказ уместо тестовне провере.

**Напомена:** Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост кандидата на потребном нивоу, извршиће се провера ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

## **2. 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:

2.1. Биографија (лична и радна) – CV

2.2. Оверена фотокопија дипломе или уверења којом се потврђује стручна спрема;

2.3. Доказ о положеном државном стручном испиту;

2.4. Уверење о државанству;

2.5. Извод из матичне књиге рођених;

2.6. Очитану (фотокопирану) личну карту;

2.7. Уверење из казнене евиденције МУП-а РС, Полицијске Управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

2.8. Потврду којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу Аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности- овај доказ достављају само кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу Аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе;

2.9. Доказ којим се остварује предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица;

2.10. Потврда, решење или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је кандидат стекао радно искуство у струци;

2.11. сертификат, потврду или други писани докази којима се може доказивати познавање рада на рачунару, или лиценца за јавне набавке за радно место под редним бројем 1;

2.12. Изјаву (образац 1) у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо кандидата;

\*положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс. Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, у супротном лицу престаје радни однос.

\*поседовање лиценце за јавне набавке (за радно место под редним бројем 1) не представља услов нити предност за заснивање радног односа на том радном месту за које је расписан јавни конкурс. Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема стечену лиценцу за јавне набавке, али је дужно да је стекне након заснивања радног односа.

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:** Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23- одлука УС), прописано је између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су : уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење о неосуђиваности из казнене евиденције надлежне Полицијске управе.

Учесник конкурса може да се изјасни да наведене доказе прибави сам у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1), којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац 1 може се преузети на интернет презентацији Општине Неготин уз јавни конкурс.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

#### **IX 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 18/2020).

#### **X Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је **15 (петнаест) дана** од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Вечерње новости“ и почиње да тече од 12. маја 2026. године, а завршава се 27. маја 2026. године.

#### **XI Адреса на коју се подносе пријаве на јавни конкурс:**

Пријава се може поднети поштом на адресу : Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин, или непосредно на шалтеру Општинског услужног центра Општине Неготин, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање радног места службеника у Општинској управи општине Неготин“ и знаком за које радно место се подноси пријава.

Напомена: На полеђини коверте уписати име и презиме, адресу становања и електронску адресу, ради доставе обавештења о додељеној шифри под којом подносилац пријаве учествује у изборном поступку.

\*Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Неготин [www.negotin.rs](http://www.negotin.rs) или се штампани образац може преузети у канцеларији бр. 111 Општинске управе општине Неготин.

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 имејл адресе наведене у пријави.

### **XII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Изборни поступак ће се спроводити по истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, у канцеларији бр. 111. у Општинској управи општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, почев од 1.6.2026.године, о чему ће кандидати бити обавештени, најмање 3 дана пре отпочињања изборног поступка путем телефона, адресе, e-mail адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

### **XIII Обавеза пробног рада:**

Сходно члану 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др.закон, 123./2021 – др.закон и 92/2023), пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци.

Ако на овом јавном конкурсима кандидат први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрани кандидат има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Кандидату који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

### **XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсима:**

Бранимир Станковић, канцеларија број. 111, телефон 069/848-2792 од 07,00-15,00 часова.

e-mail: [branimir.stankovic@negotin.rs](mailto:branimir.stankovic@negotin.rs).

**XV** Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије које је решењима именовано начелник Општинске управе општине Неготин.

**XVI** Јавни конкурс објављује се на интернет презентацији општине Неготин [www.negotin.rs](http://www.negotin.rs) и огласној табли Општинске управе општине Неготин, а обавештење о јавном конкурсима и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас у дневном листу „Вечерње новости“.

\* 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.

