

Република Србија
ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 111-8/2021-IV
03.11.2021. године
ВЛАДИМИРЦИ

На основу члана 4. став 8. и члана 82. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018, 86/2019 – др.закон и 157/2020 – др.закон), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 95/16), Кадровског плана запослених у Општинској управи општине Владимирци за 2021. годину („Сл. лист града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева“, бр. 36/2020) и Решења о попуњавању извршилачких радних места спровођењем интерног конкурса у Општинској управи општине Владимирци број: 112-178/2021-IV од 03.11.2021. године, начелник Општинске управе општине Владимирци, расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи општине Владимирци

I. Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Владимирци, ул. Светог Саве бр. 34, 15225 Владимирци

II. Радна места која се попуњавају:

1. Радно место: руководиоца Одељења за финансије, буџет, привреду и локално-економски развој, разврстано у звање самостални саветник, 1 извршилац, утврђено под редним бројем 11. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владимирци, број 110-14/2021-II од 21.06.2021.године.

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава

обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење прописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; доноси и потписује акте Одељења у управном поступку; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области економске 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

У изборном поступку проверавају се: Стручна оспособљеност на основу пријаве и кроз усмени разговор, знање из области делокруга рада органа – познавање Закона о буџетском систему, Закона о рачуноводству, Закона о финансирању локалне самоуправе, Закона о преском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину – кроз усмени разговор, Закона о општем управном поступку – кроз усмени разговор и вештина комуникације – кроз усмени разговор.

2. Радно место: шеф Канцеларије за локални економски развој у Одељењу за финансије, буџет, привреду и локално-економски развој, разврстано у звање сарадник, 1 извршилац, утврђено под редним бројем 19. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владимирци, број 110-14/2021-II од 21.06.2021.године.

Опис послова: Организује и руководи радом Канцеларије, остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, агенцијама, министарствима, коморама и др.; прати стање у области привредног развоја,

предузетништва и пољопривреде; учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног и руралног развоја; предлаже неопходне мере за спровођење и утврђене политике локалног економског развоја и руралног развоја и предлаже мере за њено унапређење; припрема нацрте општих аката које доносе органи општине; доноси управна и друга акта у поступцима из надлежности општине ради спровођења политике економског развоја општине; прикупља, прати и врши техничку обраду статистичких података и доставља потребне извештаје и информације у вези локалног економског и руралног развоја; истражује могућности за финансирање развојних програма; припрема развојне пројекте; учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалне предузетнике и пољопривреднике; прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде, економског и руралног развоја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и председника општине. Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање економског смера, односно стручне области у оквиру економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци.

У изборном поступку проверавају се: Стручна оспособљеност на основу пријаве и кроз усмени разговор, знање из области делокруга рада органа – познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о улагањима– кроз усмени разговор, Закона о општем управном поступку – кроз усмени разговор и вештина комуникације – кроз усмени разговор.

III. Право учешћа на интерном конкурс: На интерном конкурс могу да учествују само службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Владимирци.

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.

IV. Услови за кандидата: Сваки кандидат, поред услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владимирци, који су наведени у условима радног места, треба да испуњава и следеће опште услове из члана 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018, 86/2019 – др.закон и 175/2020 – др.закон) и то:

1. да је држављанин Републике Србије,
2. да је пунолетан,
3. да има прописану стручну спрему,
4. да није правоснажно 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.

V. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, својеручно потписана;
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (из казнене евиденције надлежне Полицијске управе, издат након оглашавања овог конкурса);
- потврда 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 из радног односа;
- диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема;
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- исправа којом се доказује радно искуство у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- доказ да је кандидат службеник у радном односу на неодређено време у Општинској управи општине Владимирци (решење о распоређивању, премештају или други документ);
- Изјава (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.

Докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији, која је оверена код Јавног бележника, или у основним судовима, односно општинама где није именован јавни бележник.

Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16 и 95/2018 – аутент.тумачење), 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 и извод из матичне књиге рођених. 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 Владимирци у оквиру обавештења о интерном конкурс.

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

VI. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Владимирци, ул. Светог Саве бр. 34, с тим што ће кандидати о датуму и времену провере бити писмено

обавештени, као и на контакте (е mail адресу или бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

VII. Место рада:

Општинска управа општине Владимирци, ул. Светог Саве бр. 34, 15225 Владимирци.

VIII. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији општине Владимирци и огласној табли Општинске управе општине Владимирци.

Датум оглашавања интерног конкурса: 03.11.2021. године

Датум истека рока за подношење пријава на интерни конкурс: 11.11.2021. године.

IX. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Драгана Крзнарић, телефон 015/513-141, лок.112

e-mail: draganakrznic@gmail.com

X. Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс: Општинска управа општине Владимирци, ул. Светог Саве бр. 34, 15225 Владимирци, „Конкурсној комисији за интерни конкурс“, у затвореној коверти. Навести и редни број радног места за које се конкурише.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији општине Владимирци у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано начелник Општинске управе општине Владимирци, за свако радно место које се попуњава.

Овај оглас је оглашен на интернет презентацији општине Владимирци www.vladimirci.org.rs и огласној табли Општинске управе општине Владимирци.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**



Славица Мирковић, маст. прав.