

Република Србија
ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 111-9/2021-IV
15.11.2021. године
ВЛАДИМИРЦИ

На основу чл. 4. став 8. и чл. 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018- други закон, 86/2019 – други закон и 157/2020- други закон), чл. 11. до 15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 95/2016) и члана 27к Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 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 и 149/2020), Општинска управа општине Владимирци, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ

I. Орган у коме се радна места попуњавају:

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

II. Радна места која се попуњавају:

1. Радно место: **„Руководилац 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 сравање 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 општинских 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 општинских 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. Место рада:

Владимирци, ул. Светог Саве бр. 34.

IV. Услови за рад на радном месту:

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

V. Трајање рада:

Радни однос се заснива на неодређено време.

VI. Рок за подношење пријаве на конкурс и садржина пријаве:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Политика“.

Пријава на конкурс садржи: назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, податке о стручном

усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

VII. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- уверења о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама „Службени гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- доказ о стеченом образовању у складу са условима радног места за које се подноси пријава;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење о положеном државном стручном испиту (лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положи државни стручни испит до окончања пробног рада);
- уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Уверење о општој здравственој способности (не старије од 6 месеци) прилаже изабрани кандидат пре ступања на рад.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно 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 поврени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.3.2017. године у основним судовима, односно, општинским управама.

Одредбом чл. 9. и 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), имеђу осталог, прописано је да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Потребно је да учесник конкурса, уз наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Пример изјаве се налази на интернет презентацији општине Владимирци: www.vladimirci.org.rs где се иста може преузети.

VIII. Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Владимирци – Конкурсна комисија, у Владимирцима, ул. Светог Саве 34, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места под бројем ____ (навести редни број радног места за које се конкурише)“.

IX. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy, радним даном од 10 до 14 часова:

Драгана Крзнарић, телефон 015/513-141, лок.112
e-mail: draganakrznic@gmail.com

X. Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту јавног конкурса, биће спроведене у просторијама Општинске управе општине Владимирци, ул. Светог Саве бр. 34, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (путем интернет адресе или бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

Напомене:

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или држаном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Сходно чл. 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно чл. 131. Закона.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

Овај Конкурс се објављује на интернет презентацији општине Владимирци, www.vladimirci.org.rs, а у дневним новинама „Политика“ објављено је обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

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

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Славица Мирковић, маг. прав.