РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ЖИТОРАЂА

Начелница општинске управе

Број:111-205/2025-01

Дана: 24.01.2025.године

Ж и т о р а ђ а

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА**

I У општинској управи општине Житорађа, у Одељењу за финансије и буџет, привреду и локално економски развој – Одсеку за буџет и финансије, ПОПУЊАВА СЕ радно место под бројем 1. предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Житорађа, и то:„Руководилац Одељења и послови финансијског управљања и контроле, планско-аналитички послови планирања буџета“, разврстаног у звању „Самостални Саветник“, број извршилаца 1.

II Радно место које се попуњава:

Извршилачко радно место, Руководилац Одељења и послови финансијског управљања и контроле, планско-аналитички послови планирања буџета, разврстано у звању Самостални Саветник.

III Опис послова на радном месту:

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе Општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мерa за бржи привредни развој Општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета,издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету; обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и располеживим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање. Одговоран је за правилно планирање масе средстава за исплату плата запослених који се финансирају из буџета општине Житорађа у законом дозвољеним границама; одговоран је за извршене расходе за плате, додатке и накнаде запослених и социјалне доприносе на терет послодавца које се финансирају из буџета општине Житорађа, преко износа прописаног законом и утврђеног буџетом и финансијским планом. Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

IV Услови за запослење на радном месту:

**Општи услови**: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединци локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**Услови**: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља условнити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписанјавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада:

У општинској управи општине Житорађа, у Одељењу за финансије и буџет, привреду и локално економски развој – Одсек за буџет и финансије, на радном месту Руководилац Одељења и послови финансијског управљања и контроле, планско-аналитички послови планирања буџета, разврстаног у звању „Самостални Саветник“, број извршилаца 1, улица Топлички Хероји бр.53.

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за радна радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1) Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалнесамоуправе 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 (практичнимрадом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада Студијско-аналитички послови (Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области) – вршиће се путем писане симулације, израдом есеја (писмено)

2.2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-мaтеријални послови ( поступак планирања буџета и извештавања)– вршиће се путем писане симулације, израдом есеја (писмено)

2.3. Посебна функционална компетенција за област рада познавање прописа из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о планском систему Републике Србије, Закон о јавним службама, Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о буџету, Закон о финансијској подршци са децом, Закон о финансирању политичких партија, Закон о платама службеника и немштеника у АП и ЈЛС, Закон о државној помоћи) – провераваће се путем усмене симулације), провераваће се путем усмене симулације (усмено).

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 вредностијединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном

комисијом (усмено).

IX Достављање доказа при подношењу пријаве

Уз Пријаву, потписану својеручно са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству на конкурс кандидат прилаже сертификате и потврде којим се доказује поседовање тражених компетенција за рад на радном месту. Кандидат може, али и не мора уз пријаву да достави те доказе. Ако их достави Комисија може кандидата да ослободи провере те компетенције, а ако их не достави Комисија ће проверавати те компетенције у изборном поступку.

Докази који се накнадно прилажу или их орган прибавља су:

* Oригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
* Oригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
* Oригинал или оверена фотокопија доказа о одговарајућој стручној спреми;
* Oригинал или оверена фотокопија уверења полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу (из МУП);
* Oригинал или оверена фотокопија потврде надлежног органа (суда) да се против кандидата не води кривични поступак;
* Доказ да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа ;
* Oригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту);
* Oригинал 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);
* Изјава потписана од стране кандидата да је сагласан да орган прибави податке по службеној дужности.

Образац изјаве доступан је на интернет презентацији општине Житорађа и објављен је уз јавни конкурс.

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларнимкалкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити узпријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, безобзира на достављени доказ.

X 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:

1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручнаспрема;

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).

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавногбележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нисуименовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основнимсудовима, 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 серазматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1) уверење о држављанству;

2) извод из матичне књиге рођених;

3) уверење МУПа да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодовакандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата ичланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20), као и припадници националне мањине.

XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органаОпштине Житорађа или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Општинске управе.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којомподносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу/служби/организацији.

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у дневном листу „Информер“, на интернет презентацији општине Житорађа [www.zitoradja.org](http://www.zitoradja.org) и на огласној табли општинске управе Општине Житорађа.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријаве се подносе путем поште на адрсу Општинска управа општине Житорађа, Топлички хероји бр.53, 18 412 Житорађа или непосредно на писарници општинске управе општине Житорађа, са назнаком „за јавни конкурс” за попуњавање извршилачког радног места „ Руководилац Одељења и послови финансијског управљања и контроле, планско-аналитички послови планирања буџета – НЕ ОТВАРАТИ.

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

О месту, дану и времену тестирања, кандидати ће бити обавештени путем контакта који су уз пријаву доставили.

XVI Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсу први пут заснива радни однос у државном органу, органуаутономне 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 положидржавни 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 конкурсу:

Марјана Стевановић тел: 064-23-25-947

\*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 особеженског пола

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место [www.zitoradja.org](http://www.zitoradja.org)

Начелница ОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марјана Стевановић