

Република Србија
Општина Житорађа
Број:111-78/2025-01
Дана: 10.01.2025.године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), начелница општинске управе општине Житорађа оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГРАДНОГ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

РАДНО МЕСТО 1.Руководилац Одељења и послови финансијског управљања и контроле, планско-аналитички послови планирања буџета

I Организација у којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Житорађа, у Житорађи, ул. Топличких хероја 53.

II Радно место које се попуњава:

Радно место за Руководиоца Одељења и послови финансијског управљања и контроле, планско-аналитички послови планирања буџета, у звању самостални саветник, у Одељењу за финансије и буџет, привреду и локално економски развој – Одсек за буџет и финансије, у Општинској управи општине Житорађа, бројизвршилаца I.

III Опис послова радног места: 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 мера 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 расположивим 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. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту:

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 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

V Место рада:

Житорађа, ул. Топличких хероја 53.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада Студијско-аналитички послови (Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области) – провераваће се путем израде есеја(писмено);

- Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови () поступак планирања буџета и извештавања) – провераваће се путем писане симулације(писмено);

- 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);

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време уопштинској управи општине Житорађа.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у звањусамосталног саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање самосталног саветника.

IX Пријава на интерни конкурсврши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органаопштине Житорађа www.zitoradja.org или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници општинске управе општине Житорађа.

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 телефона.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријавена интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 13.01.2025. године и истиче 21.01.2025. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Житорађа, у Житорађи, ул. Топличких хероја 53, са знаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

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:

Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;

Оригинал или оверена фотокопија доказа о одговарајућој стручној спреми;

Оригинал 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);

Оригинал 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 ;

Оригинал 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);

Оригинал или оверена фотокопија доказа да је лице у радном односу на неодређено време у систему локалне самоуправе или решења да је службеник нераспоређен.

Оригинал 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.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији. Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежних органа за овере неће се разматрати. Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. Марта 2017.године у основним судовима, односно општинским управама.

Извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, извод из казнене евиденције и уверење да се против кандидата не води кривично поступак прибављају се након објављивања интерног конкурса на огласној табли и веб презентацији Општине Житорађа.

Пре завршног разговора са кандидатом, кандидати ће бити позвани да остале доказе доставе у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити почев од 22.01.2025. године, са почетком у 11:00 часова, у Житорађи, ул. Топличких хероја 53, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Марјана Стевановић, телефон: 064 232 59 47

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место www.zitoradja.org

*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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општине Житорађа и на веб презентацији www.zitoradja.org.



Начелница општинске управе општине Житорађа

M. Stevanovic