

Република Србија
ОПШТИНА ПРИБОЈ
ОПШТИНСКА УПРАВА
04Број:111-13
22.11.2019.године
П Р И Б О Ј

На основу члана 4. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-И-други закон и 95/2018) , члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016) и Решења о попуњавању извршилачког радног места интерним конкурсом 04 бр.111-12 од 21.11.2019.године, Општинска управа општине Прибој, оглашава

И Н Т Е Р Н И К О Н К У Р С
за попуњавање извршилачког радног места
у Општинској управи општине Прибој

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа Општине Прибој, ул. 12. јануара 108 , Прибој.

II Радно место које се попуњава: Аналитичар и ликвидатор за послове буџета, у звању млађи саветник-1 извршилац.

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и

индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу захтева, рачуна и уговора индиректних и осталих буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; води дневне евиденције за све буџетске кориснике кроз књигу скраћеног деловодника; обавља књиговодствено-аналитичке послове по организационој, економској и функционалној класификацији буџетских корисника планираних буџетом Општине; обавља књиговодствене промене издатака за социјалну заштиту у складу са средствима планираним буџетом Општине; спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; прати и евидентира исплате по захтевима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе

III Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских или техничких наука, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

IV Место рада: Општинска управа општине Прибој, ул.12.јануар бр.108.

V У изборном поступку проверавају се : Познавање Закона о буџетском систему, Закона о јавном дугу и Правилника о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем-усменим путем; познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару; вештина комуникације - усменим путем.

VI Рок за подношење пријаве на интерни конкурс: 8 дана од дана када је интерни конкурс објављен на огласној табли Општинске управе општине Прибој.
Рок почиње да тече од **23.11.2019.године и истиче 02.12.2019.године.**

VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:
Гордана Чавић, телефон: 2452 -341 сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова.

VIII Датум оглашавања: 22.11.2019.године.

IX Адреса на којој се подносе пријаве за интерни конкурс :
Општинска управа општине Прибој , ул.12.јануар бр.108 Прибој, са знаком
“ за Конкурсну комисију “.

X Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:
Потписана пријава са биографијом , диплома којом се потврђује стручна спрема , уверење о положеном државном стручном испиту, решење о распоређивању.
Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној копији.

Радни однос се може засновати и са лицем које нема положен државни стручни испит, уз обавезу да исти положи у року од 6 (шест) месеци од дана заснивања радног односа.

XI 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 рад на оглашено радно место, провера стручних оспособљености, знања и вештина одржаће се у просторијама Општинске управе општине Прибој, ул.12.јануар бр.108, канцеларија бр.1 , о чему ће кандидати бити обавештени телефоном или електронском поштом, на бројеве или адресе које су навели у пријави.

XII Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Прибој.

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звању у које је разврстано радно место које се попуњава.

У радни однос може се примити лице само под условом да испуњава и услове за запошљавање прописане чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I-други закон и 95/2018).

XIII Трајање радног односа:

Радни однос се заснива на неодређено време.

Напомене: Неблаговремене, недопуштене, наразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису пристигли сви потребни докази, биће одбачене закључком Конкурсне комисије

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано начелник Општинске управе општине Прибој.

Оглас о интерном конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Прибој, ул.12.јануар 108 и интернет презентацији општине Прибој www.priboj.rs.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Ђорђе Дујовић, дипл.правник