

**Република Србија**  
**ОПШТИНА ПРИБОЈ**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА**  
**04Број:111-18**  
**06.12.2019. године**  
**П Р И Б О Ј**

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 I - др. закон и 95/2018), члана 12. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/16) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 број 112-10841/2019 од 30. октобра 2019. године, Општинска управа општине Прибој, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**за попуњавање извршилачког радног места**  
**у Општинској управи општине Прибој**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Прибој, 31330 Прибој, ул. 12. јануара 108.

**II Радно место које се попуњава:**

**Аналитичар и ликвидатор за послове буџета, у звању млађи саветник-1 извршилац.**

**III 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

**IV 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).

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

**VI 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-непосредно усменим разговором са кандидатом; познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару(када кандидат не приложи писани доказ о завршеној обуци на рачунару.

### **VII Услови за запослење:**

Кандидат мора да испуњава опште услове предвиђене чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе: 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 осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

### **VIII Трајање рада:**

Радни однос се заснива на неодређено време.

### **IX Рок за подношење пријаве:**

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

### **X Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

- потписана пријава са кратком биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, са контакт адресом и бројем телефона ;
- Образац 1 - Изјава 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 њега;
- уверење о држављанству ;
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- диплома о стручној спреми;
- уверење о положеном државном стручном испиту;
- доказ о познавању рада на рачунару.

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу /аутономне покрајине или јединице 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 јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена 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 поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16), 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 те податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима и уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни Образац1-Изјава 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.

Наведену изјаву могуће је преузети на веб страници - општине Прибој [www.priboj.rs](http://www.priboj.rs) у делу Локална самоуправа-конкурси и позиви.

#### **XI Адреса на коју се подноси пријава:**

Општинска управа општине Прибој, ул.12.јануар бр.108, 31330 Прибој, са назнаком "Пријава за јавни конкурс".

#### **XII 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 спроведена у просторијама Општинске управе Прибој, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у својим пријавама.

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

#### **XIII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:**

Гордана Чавић, телефон: 033 /2452 -341 (радним даном од 7,00 до 15, 00 часова).

**Напомена:**

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад траје шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Овај оглас објављује се на званичној интернет страници општине Прибој [www.priboj.rs](http://www.priboj.rs) док се док се у док се у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то: дневни лист „Политика“, објављује обавештење о јавном конкурсима и адреси интернет странице на којој је објављен оглас

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

**НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Ђорђе Дујовић, дипл.правник**

---