



Република Србија
Општина Сјеница
Конкурсна комисија
ул. Змаја од Босне бр. 1
Број: 09-111-27/25
Датум: 27. 05. 2025. године
С Ј Е Н И Ц А

На основу члана 4. став 8. члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/17-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. Закон), члана 54. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 107/2023), начелник Општинске управе општине Сјеница, дана 27. 05. 2025. године оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

I Орган у коме се радно места попуњава:

Општинска управа општине Сјеница, улица Змаја од Босне бр. 1 Сјеница

II Радно место које се попуњава:

Радно место Контиста буџета, књижење прихода у звању сарадник, у Општинској управи општине Сјеница, у Одељењу за буџет и финансије под редним бројем 13. Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Сјеница и општинском правобранилаштву општине Сјеница број 06-9/2023-2 од 20.6.2023 .године извршилац – 1.

Опис послова радног места: Врши евидентирање пословних промена главне књиге трезора, одговарајућих помоћних књига трезора као и пословне трансакције директних буџетских корисника. Књижи одговарајуће пословне промене заједно са другим извршиоцима. Обавља послове контирања докумената за друге органе са којима је закључен уговор о обављању рачуноводствених послова. Непосредно помаже, заједно са шефом рачуноводства, руководиоцу послова трезора на припреми одговарајућих извештаја. Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета, контроле плаћања и о томе води евиденцију. Спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству и то: процедуре за преузимање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора. Обавља послове ликвидатуре јавних прихода и јавних расхода, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника и других органа и организација

са којима су закључени уговори о обављању рачуноводствених послова. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и налоге за исплату рачуна и води одговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, прихода и расхода по изворима и наменама. Припрема податке за израду тромесечних и других извештаја о извршењу буџета, финансијског плана директних корисника. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са правилником о рачуноводству. Води помоћну књигу основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Врста радног односа:

Радни однос се заснива на неодређено време.

IV Место рада:

Општинска управа општине Сјеница, улица Змаја од Босне број 1.

V Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне и понашајне компетенције, као и мотивација за рад на радном месту.

Назначене вештине и знања кандидата у изборном поступку, код општих, посебних функционалних и понашајних компетенција, обавиће се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне.

Кандидатима при запошљавању у орган јединице локалне самоуправе, под једнаким условима, доступно је радно место и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

VI Поступак и начин провере компетенција:

1. Провера општих функционалних компетенција за радно место послови контиста буџета, књижење прихода. (Фаза 1):
 - „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
 - „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
 - „Дигитална писменост” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, издат од стране сертификоване агенције, односно образовне институције или организације која се бави обуком из области информационих технологија

на траженом нивоу и жели да се на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост”, неопходно је да уз пријавни образац (уредно попуњен у делу „Рад на рачунару“), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији, са обавезним елементом за верификацију приложеног документа. Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција (Фаза 2):

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

- Посебна функционална компетенција за област рада: финансијско-материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета) – вршиће се писмено, путем симулације,
- Посебна функционална компетенција за област рада: административни послови (канцеларијско пословање, методи и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) – провераваће писмено, путем симулације,
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Закон о буџетском систему, правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и Закон о рачуноводству – провераваће писмено, путем симулације.

3. Провера понашајних компетенција (Фаза 3):

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 - провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама. За извршилачка радна места процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве и информација за кандидате на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Сјеница или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Сјеница.

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

Шифра пријаве се уноси у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

VIII Докази који се достављају током изборног поступку:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радна дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 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);
- 3) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- 4) оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

5) уверење из казнене евиденције да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

б) оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту). Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

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.

Ако се испуњеност компетенција и изборном поступку може доказати и сертификатима, потврдама или другим писаним доказима који су наведени у јавном конкурс, лице односи наведени доказ истовремено са предајом пријаве.

IX Рок за подношење пријава:

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

X Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:

Поштом на адресу: Општинска управа општине Сјеница, улица Змаја од Босне бр.1, 36310 Сјеница, са знаком: „за јавни конкурс – Контиста буџета, књижење прихода“ НЕ ОТВАРАТИ, или непосредно на писарницу Општинске управе општине Сјеница.

XI Место и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак, биће спроведен у просторијама Општинске управе Сјеница, улица Змаја од Босне број 1.

О дану и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефоном или на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

XII Обавеза пробног рада:

Ако на овом конкурс кандидат први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

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.

Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни 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.

XIII На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XIV Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Дамир Кучевић, телефон: 062/1215473 сваког радног дана од 8:00 до 15:00 часова.

Напомена:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту, посебном испиту за инспекторе за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) 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. Потребно је да кандидат у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или 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, биће одбачене.

Кандидати који не доставе тражене доказе односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Сјеница.

Овај јавни конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Сјеница, а обавештење о оглашеном јавном конкурсy објављено је у дневним новинама „Данас“ дана **27. 05. 2025. године**.

Рок за подношење пријава на Јавни конкурс почиње од 28. 05. 2025. године, а завршава се 10. 06. 2025. године

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. Образац пријаве на конкурс, за наведена радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Општине Сјеница или у штампаној верзији на писарници Општинске управе општине Сјеница, улица Змаја од Босне број 1.

Линк ка обрасцу пријаве за радна места www.sjenica.rs.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Аднан Циљевић, дипл. правник
