



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН

Општинска управа

Број: 111-2-4/2023-IV

Дана: 10.03.2023. године

21480 Србобран, Трг слободе 2

Тел: 021/730-020; факс: 021/731-079

E-mail: srbobran@eunet.rs

Датум оглашавања: 13.03.2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 28.03.2023. године

На основу члана 4 и 94 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), и члана 11 и 13 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 12/2022), и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број. 06-78-3/2022-III од 08.09.2022. године, број 06-118-5/2022-III од 05.12.2022. године и број 06-6-4/2023-III од 13.02.2023. године (у даљем тексту: Правилник). и Закључка Комисије за давање сагласности на ново запошљавање 51 број 112-9734/2022 од 29.11.2022. године,

ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН
оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

3 извршиоца

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа Србобран, Србобран, Трг слободе бр. 2.

- **Врста радног односа:** радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

II Радно место које се попуњава:

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

5. Аналитичар буџета

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, 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. Учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте, 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. Усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника и даје препоруке корисницима у вези делокруга Одељења. Израђује нацрт мишљења о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе. Израђује нацрт мишљења о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе. 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. Припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве. Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник општинске управе

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање у научној области економских наука 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,
- **радно искуство:** завршен приправнички стаж,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се у изборном поступку проверавају:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

1) финансијско-материјални послови

- 1) буџетски систем
- 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;
- 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
- 5) поступак планирања буџета и извештавања
- 6) поступак извршења буџета;
- 7) релевантне софтвере.

2) студијско-аналитички послови

- 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;
- 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;
- 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
- 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. - проверавање се усмено путем симулације

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа -Статут општине Србобран;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран;
- Правилник о изменама правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Општинској управи Србобран;
- Упутство о раду трезора Општине Србобран;
- Одлука о општинској управи Србобран;

-Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран- провераваће се усмено путем симулције

Прописи из делокруга радног места Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину примене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна конослидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.; - провераваће се усмено путем симулције

-Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

23А. Нормативно-правни послови у комуналној области

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема нацрте одлука о организовању, оснивању и трансформацији јавних предузећа из комуналне области чији је оснивач општина Србобран, нацрте одлука о поверавању комуналних делатности другим привредним субјектима, прати пословање јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран, врши преглед статута, колективних уговора и других нормативних аката које доносе јавна комунална предузећа чији је оснивач општина Србобран, припрема нацрте решења о давању сагласности на статуте и друге акте јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран, припрема нацрте одлука о пружању комуналних услуга у области комуналног уређења, снабдевања водом и одвођења атмосферских и канализационих вода, испоруке топлотне енергије, чишћења и уклањања снега, сахрањивања, као и нацрта других одлука из комуналне области, учествује у припреми нацрта одлука о пружању комуналних услуга из области путне привреде (путева и др.), саобраћаја, превоза путника у градском и приградском саобраћају, као и из области такси превоза путника, припрема нацрте одлука о радном времену у области пружања јавних услуга, сачињава извештаје и информације, учествује у припреми нацрта одлука за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и други покретни мобилијар), припрема нацрте одлука о кућном реду, учествује у припреми аката из стамбене области, обавља стручне послове за потребе: Комисије за утврђивање предлога назива улица, тргова и делова насељених места, Анализира планове и програме пословања јавних предузећа чији је оснивач општина Србобран сачињава информације о степену усклађености планираних и реализованих активности предузећа надлежном органу; анализира цене комуналних услуга јавних предузећа као и елементе за одређивање

цена производа и услуга јавних предузећа Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних наука 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,
- **радно искуство:** најмање три година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се у изборном поступку проверавају:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

- 1) **нормативни послови** 1) стратешке циљеве јединице локалне самоуправе у различитим областима;
- 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
- 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;
- 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
- 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа,;
- 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
- 2) **стручно-оперативни послови** 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) технике обраде и израде прегледа података;
- 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - проверавање се усмено путем симулације

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Статут општине србобран, Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи Општине Србобран

ОДЛУКЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СРБОБРАН

- 1.ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СРБОБРАН,
- 2.ОДЛУКА О КОМУНАЛНОМ РЕДУ,("
- 3.ОДЛУКА О ПРИВРЕМЕНОМ ПОСТАВЉАЊУ МОНТАЖНИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА
- 4.ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ УГОСТИТЕЉСКИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА И УГОСТИТЕЉСКО ЗАНАТСКИХ РАДЊИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН (
- 5.ОДЛУКА О ОДРЖАВАЊУ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА
- 6.ОДЛУКА О ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ И ОДРЖАВАЊУ ДЕПОНИЈЕ),
- 7.ОДЛУКА О ОДРЖАВАЊУ ГРОБАЉА И САХРАЊИВАЊУ
- 8.ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ ДЕЛАТНОСТИ ЗООХИГИЈЕНЕ
- 9.ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ СНАБДЕВАЊА ВОДОМ 10.ОДЛУКА О ПОСТАВЉАЊУ И ОДРЖАВАЊУ СПОМЕНИКА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН
- 11.ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ ДЕЛАТНОСТ ПРЕЧИШЋАВАЊА И ОДВОЂЕЊА АТМОСФЕРСКИХ И ОТПАДНИХ ВОДА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН 12.ОДЛУКА О ПОСТАВЉАЊУ ОБЈЕКТА НА ВОДИ И ВОДНОМ ЗЕМЉИШТУ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН 13.ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ СНАБДЕВАЊА ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ
- 15.ОДЛУКА О КУЋНОМ РЕДУ- проверавање се усмено путем симулације

Прописи из делокруга радног места

Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије Закон о општем управном поступку- проверавање се усмено путем симулације

-Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

52. Послови пријема захтева за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак, врши пријем захтева за рефундацију путних трошкова ученика, пружа информације странкама у вези остваривања породичких права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издајестандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси као и по расписаним конкурсима за помоћ избеглим и расељеним лицима, помаже у сређивању и вођењу досијеа борачко инвалидске заштите и избеглих и расељених лица, експедује решења из радног односа, уноси податке у кадровску евиденцију, архивира предмете по захтевима за остваривање права на родитељски и дечији додатак, као и предмете из радних односа, обавља и друге послове које му одреди Координатор групе, руководица Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- стручна спрема: средње четворогодишње образовање,
- радно искуство: најмање 3 године радног искуства,
- посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се у изборном поступку проверавају:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

1) административно-технички послови

- 1) канцеларијско пословање;
- 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
- 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
- 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
- 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
- 6) методе вођења интерних и доставних књига. - проверавање се усмено путем симулције

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Статут Општине Србобран, Одлука о правима на материјалну помоћ деци ученицима, студентима са територије општине Србобран проверавање се усмено путем симулције

Прописи из делокруга радног места Закон о општем управном поступку- Закон о финансијској подршци породици са децом.- проверавање се усмено путем симулције

-Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

Напомена: У погледу провере -Вештине - познавање рада на рачунару, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени провере вештине - познавање рада на рачунару, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо провере.

III Место рада: Општинска управа Србобран, Србобран, Трг слободе бр. 2.

IV Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана, и почиње да тече првог дана по објављивању овог огласа и истиче 28.03.2023. године.

V Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Снежана Бајић, телефон: 021/732-570.

VI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Општинска управа Србобран, Србобран, Трг слободе бр. 2- Конкурсној комисији, са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места- навести за које радно место се конкурише“ .

VII Датум оглашавања:

13.03.2023. године.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- потписана пријава са радном биографијом (пријава треба да садржи контакт податке - адресу, број телефона, е-маил);
- потписана изјава у којој се учесник јавног конкурса опредељује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега - образац 1, доступан је на званичном сајту општине www.srbobran.rs, и уз овај оглас,
- доказ о траженој стеченој стручној спреми (оверена фотокопија дипломе, односно уверења),
- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- фотокопија личне карте, или прочитана биометријска лична карта,
- уверење МУП РС да кандидат није осуђиван за кривично дело, на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- докази о стеченом радном искуству у струци (потврде, решења, уговори, копија радне књижице и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уколико је кандидат радио у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе - оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа
- доказ о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија);

У складу са чланом 103. ЗУП-а, кандидат може овластити поступајући орган да прибави доказе о којима се води службена евиденција, а то су, у смислу овог огласа:

- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци ;
- уверење МУП РС да кандидат није осуђиван за кривично дело, на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - не старије од 6 месеци;
- доказ о положеном државном стручном испиту .

У обрасцу изјаве - образац 1, кандидат је дужан да назначи које доказе ће прибавити сам, а за које овлашћује поступајући орган да их прибави. У случају да не назначи за одређене доказе, да овлашћује поступајући орган да исте прибави, а наведене доказе не приложи, сматраће се да пријава кандидата није потпуна.

Напомена: за кандидате који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градској општини или државном органу, обавезан је пробни рад у трајању од 6 месеци.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику, који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

Кандидат који има положен правосудни испит, нема обавезу полагања државног испита и у том случају доставља оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту (или овлашћује поступајући орган да исто уверење прибави по службеној дужности).

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверени у просторијама Општинске управе Србобран, Србобран, ул. Трг слободе бр. 2, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

Напомене: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе Србобран. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији општине Србобран, www.srbobran.rs, а обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс објављује се у дневном листу „Независне дневне новине Српски телеграф“ које се дистрибуирају за територију целе Републике Србије и у међуопштинским новинама које излазе на мађарском језику «Magyar szo».

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРБОБРАН

Данијела Вујачић

