

Република Србија
Општина Куршумлија
Општинска управа Општине
Број : Ш-112-2/2022-8
Дана 23.02.2022. године
К у р ш у м л и ј а

На основу члана 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/16,113/17,113/17-др.закон,95/18,114/21), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 95/16 и 12/22), Правилника о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи,јединици за интерну ревизију и општинском правобранилаштву општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“, 16/19,23/19, 26/20, 49/20, 57/20,10/21,47/21) , Решења о попуњавању извршилачких радних места спровођењем интерног конкурса, оглашава се

Интерни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Куршумлија

I Орган у коме се радна места попуњавају: Општинска управа општине Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

II Радна места која се попуњавају:

- 1. Радно место: Управно стамбени послови и послови регистратора стамбених заједница, разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за привреду и локални економски развој,1 извршилац.**

Опис послова : Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје решења о образовању скупштине зграде и избору председика.Води регистар стамбених заједница, води поступак регистрације стамбених заједница, води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова. Врши послове Општинске управе у складу са чланом 19. Закона о становању и одржавању зграда и то: стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу Регистра стамбених заједница(електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији јединице локалне самоуправе који су прописани Законом о становању и одржавању зграда); у Регистар врши упис, промену и брисање података и докумената о стамбеним заједницама који су предмет регистрације и евиденције , врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети; проверава испуњеност следећих услова: надлежност за поступање по пријави, да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве, да ли пријава садржи све прописане податке и документе, да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима, да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница; одлучује о пријави доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве.

Води поступак до доношења решења о установљавању аутобуских станица и стајалишта у граду. Врши послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја, води поступак за давање одобрења за прикључак прилазних путева на локални пут, води поступак до доношења решења о пуштању у саобраћај локалних и некатегорисаних путева, врши контролу такси превоза. Припремање нацрта одлука из напред наведене области, припремање информација и извештаја

за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа у вези са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и другим законима из области саобраћаја.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Управно стамбени послови и послови регистратора стамбених заједница: познавање Закона о општем управном поступку, Закона о становању и одржавању зграда, Закона о превозу путника у друмском саобраћају - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве.

2. Радно место: Послови заменика матичара, разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу, 1 извршилац.

Опис послова : Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни регистар за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Послови заменика матичара: познавање Закона о општем управном поступку, Закона о матичним књигама, Породичног закона, Закон о држављанству Републике Србије, Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилника о издавању извода из матичних књига намењених иностранству - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве.

3. Радно место: Послови народне одбране и архиве, разврстано у звање млађи сарадник, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу, 1 извршилац.

Опис послова : Обавља послове заменика и помоћника на планирању одбране и припреме и израде Плана одбране и сарадње и координације са органима Министарства Одбране. У сарадњи са посебно одређеним лицем, помаже у пословима у Општинској управи који се односе на евиденцију ратне систематизације и организације радних места, вођење картотеке радника потребних за обављање послова у ратним условима, вођење евиденције која се односи на радне и материјалне обавезе, предузимање свих потребних радњи за организацију снабдевања и превоз људства и материјалних средстава, старање о безбедности и чувању планова који се односе на народну одбрану, врши и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине

надлежном архиву, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе. Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после употребе предмети врате ради даљег чувања, и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Послови народне одбране и архиве: познавање Закона о одбрани, Закона о општем управном поступку, Закона о архивској грађи и архивској делатности - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве.

4. Радно место: Послови координатора јединственог управног места, разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу, 1 извршилац.

Опис послова : Врши послове Општинске управе и то координацију јединственог управног места, координише радом писарнице, експедицијом поште, архивом као и других служби у јединственом управном месту. Прати рад писарнице, доставне службе и архиве, стара се о благовременом уручивању доставе и о томе обавештава руководиоца Одељења, припрема извештаје о решеним предметима у управном поступку, прати решавање предмета и о томе обавештава начелника Општинске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Врши пријем поднесака и других захтева странака и стара се о њиховој формалној исправности. Стара се о правилном спровођењу прописа из Уредбе о канцеларијском пословању и Закона о општем управном поступку, води картотеку о пријему предмета и кретању предмета у управном поступку, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Послови координатора јединственог управног места: познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве.

5. Радно место: Контиста главне књиге трезора, разврстано у звање млађи сарадник, у Одељењу за локалну пореску администрацију, буџет и финансије, 1 извршилац.

Опис послова : Учествује у припреми буџета и ребаланса; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама припрема финансијски извештај директних и индиректних корисника; учествује у припреми састављања биланса и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; води списак буџетских корисника; води помоћне књиге и аналитичку евиденцију основних средстава и материјално - финансијско књиговодство, врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје

надлежности; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења. Врши послове Општинске управе и то врши пријем документације и комплетирања исте ради контирања књиговодствених исправа за трезор као и друге рачуне и подрачуна за кориснике буџета, саставља налоге за књижење у главној књизи у складу са Законом, учествује у припреми периодичних обрачуна и завршног рачуна саставља бруто билансе, стара се о тачном и благовременом контирању пословних промена и утврђивању расхода, издатака и прихода Општинске управе, благовременој изради прегледа и извршавању подрачуна органа, води аналитичку евиденцију о имовини, обавезама и потраживањима, образује пописе и ревалоризацију учествује у припремама финансијских планова за орган општинске управе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Контиста главне књиге трезора: познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о буџетском систему, Закона о финансирању локалне самоуправе, Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилника о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве.

6. Радно место: Послови праћења рада јавних предузећа и послови у области ликвидатуре, разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за локалну пореску администрацију, буџет и финансије, 1 извршилац.

Опис послова : Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката. Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; врши контролу рачуна и уговора директних и индиректних 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 налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања директних корисника и доставља их Управи за трезор и/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; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности обавља и друге послове по налогу Председника општине, начелника Општинске управе и руководиоца одељења. Врши послове Општинске управе и то врши интерну контролу за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином, врши ликвидацију књиговодствених исправа на основу које се врши исплата преко рачуна или благајне и исправа које повлаче материјално-финансијске обавезе за општинску управу и буџет, контролише формалну, рачунску и суштинску исправност свих улазних, излазних и интерних докумената својим потписом на документу гарантује да су

исправни, и да су испуњени услови за наплату-исплату,учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна и обавља друге послове по налогу извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области економског смера 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Послови праћења рада јавних предузећа и послови у области ликвидатуре: познавање Закона о буџетском систему, Закона о финансирању локалне самоуправе, Закона о јавним предузећима, Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Правилника о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве.

7. Радно место: Буџетско рачуноводство директних и индиректних корисника и извештавање, разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за локалну пореску администрацију,буџет и финансије,1 извршилац.

Опис послова : Врши рачуноводствене послове директних и индиректних корисника, извештавања и израде финансијских извештаја. Учествоје у изради шестомесечних и деветомесечних извештаја за извршење буџета. Израђује тромесечне периодичне финансијске извештаје образац 5 и убацује у апликацију Информациони систем за подношење финансијских извештаја, врши унос буџета, промене апропријација и преусмеравање апропријација остварених прихода и извршених расхода и издатака у финансијском програму.

Врши сравњења и усклађивање синтетичких и аналитичких картица са добављачима и купцима, припрема и шаље ИОС (изводи отворених ставки) образце.

Учествоје у припреми предлога квота и разматрању захтева за измену квота, захтеве на приговор на одобрене квоте. Месечна сравњења извршења буџета из главне књига буџета са главном књигом Управе за трезор – Министарство финансија.

Врши месечно усаглашавање синтетике са аналитичком евиденцијом, учествује у пословима око израде периодичних обрачуна припреме буџета и завршног рачуна. Врши архивирање књиговодствених документација. Води главну књигу за буџет и орган управе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Буџетско рачуноводство директних и индиректних корисника и извештавање: познавање Закона о буџетском систему, Закона о финансирању локалне самоуправе, Закона о јавним предузећима, Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилника о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве.

III Место рада: Општинска управа општине Куршумлија, Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

IV Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс: Рок за подношење пријава је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији односно огласној табли Општинске управе општине Куршумлија.

V Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, доказ о положеном државном стручном испиту, доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство), решење о распоређивању.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у овереној фотокопији.

Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве је доступан на сајту општине Куршумлија.

VI Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Наташа Миленковић, дипл. правник.

VII Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс: Општинска управа општине Куршумлија, Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб, са знаком „ За интерни конкурс“.

VIII Датум оглашавања: 23.02.2022. године.

IX Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку, са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, обавиће се у просторији Општинске управе општине Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени.

X Право учешћа на интерном конкурс: На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Напомена: Пријаве кандидата које не испуњавају услове интерног конкурса, неблагоприятне, недопуштене или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводе Конкурсне комисије именоване решењем начелника Општинске управе, за свако радно место које се попуњава.

*НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Миљан Радосављевић, дипл. правник ср.*