

Република Србија  
ОПШТИНА БЛАЦЕ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: III-112-1764/2024-02  
Датум: 02.8.2024. године  
Б л а ц е

ВД начелника Општинске управе општине Блаце на основу члана 4 и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 114/21 и 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/2023) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-4420/2024 од 29. маја 2024. године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**

**I Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Блаце, Карађорђева бр.4, Блаце.

**II Радно место на којем се врши пријем:**

Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке

**Радно место која се попуњава:**

- 1. Нормативно-финансијски послови у области припреме и извршења буџета и послови обрачуна плата, накнада и других примања, звање саветник, један извршилац.**

Опис послова: обавља студијско аналитичке послове, врши пројекцију прихода, примања, расхода и издатака буџета, пројекцију суфицита, дефицита буџета, припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу израде буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора; води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне;

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и

примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе. Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

**1.1. Послови радног места из тачке 1. овог решења обављају се у Општинској управи општине Блаце, Карађорђева број 4.**

**1.2. У радни однос може се примити лице под следећим условима:**

а) да има стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким студијама, односно на основним студијама у трајању 4 године или специјалистичке студије на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

б) положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства;

в) да му/јој раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**2.1. За радно место Нормативно-финансијски послови у области припреме и извршења буџета и послови обрачуна плата, накнада и других примања:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:**

**\* За област рада „финансијско материјални послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:**

- буџетски систем Републике Србије, поступак извршења буџета и израде извештаја о стању у области,

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места.**

**\* За посебну функционалну компетенцију „планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа“ вршиће се провера следећих знања и вештина:**

- планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања,

- процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака,

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места.**

-закон о платама државних службеника и намештеника

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

**3. Завршни разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа – усмено.**

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3)."

**V Право учешћа на интерном конкурсуну:**

На интерном конкурсуну могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Блаце.

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

## VI Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :

Образац пријаве на конкурс се лично попуњава, пријава мора бити својеручно потписана и преузима се на сајту Општинске управе општине Блаце.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

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

## VII Рок за подношење пријава на конкурс и садржина пријаве

Рок за подношење пријава је 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од када је интерни конкурс оглашен на сајту и огласној табли Општинске управе општине Блаце од 02.8.2024. године и истиче 10.8.2024. године.

## VIII Адреса на коју се подносе пријаве

Општинска управа општине Блаце,

Карађорђева бр.4

18420 Блаце

са знаком : За интерни конкурс за пријем у радни однос:

**Докази који се достављају током изборног поступка-који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом**

- 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 решења о распоређивању или решења да је службеник 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.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 — аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава\*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

## IX Место, дан и време провере компетенција кандидата у изборном поступку

испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурсy, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 12.8.2024. године са почетком у 8,00 часова у Блацу, Карађорђева бр.4 о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем, електронском поштом и поштом на бројеве односно адресе које су навели у пријави.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Блаце.

#### X Лице које је задужено за обавештења о конкурсy

Анђелка Павловић, број телефона : 065/8099316 сваког радног дана од 11 до 14.00 часова.

#### XI Објављивање огласа

Овај оглас објављује се на званичној интернет презентацији општине Блаце <https://www.blace.org.rs/> и огласној табли Општинске управе општине Блаце.

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



ВД НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
*f-hild*  
Бранимир Димитријевић