

Република Србије
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
Општинска управа Димитровград
Број:111-1/20-14/6
Датум: 11.06.2020.године
ДИМИТРОВГРАД

На основу чл.4. ст.8. и чл.94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др.закон), чл.1., чл.11. и чл.12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник.РС“, бр.95/2016), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2020 .год. бр.06-135/2019-17/35-5 од 18.12.2019.год., Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама Општине Димитровград („Сл.лист Општине Димитровград“, бр.2/20 и 17/20), Закључка Комисије Владе Републике Србије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање 51 бр.112-1914/2020 од 28.02.2020.год., Решења о попуњавању извршилачких радних места јавним конкурсом бр. 111-1/20-14/4 од 10.06.2020.год., и Решења о именовању комисије за спровођење јавног конкурса бр. 111-1/20-14/5 од 10.06.2020.год., начелник Општинске управе општине Димитровград оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

I

Орган у коме се радна места попуњавају: Општинска управа општине Димитровград, ул. Балканска бр.2.

II

Радна места која се попуњавају:

1. Послови припреме и извршења буџета и главни контиста главне књиге трезора

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца 1.

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама; усклађује

евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе 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, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава, прима захтеве и директних корисника, припрема налоге за пренос средстава индиректних корисника и трансфера, врши финансијско извештавање о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, припрема извештаје о платама запослених код корисника буџета, прати извештаје о извршењу буџета и трезора, припрема периодичне извештаје, учествује у припреми и извршењу буџета по програмској и класификационој структури, припрема табеларни приказ одлуке о буџету

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике, кориснике дотација, донација и трансфера (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати 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, и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

2. Послови обрачуна, благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода

Звање: Виши референт

Број извршилаца 1.

Опис посла: 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.

Обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-кањиговодствене послове за потребе органа месне заједнице.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање гимназија или економска школа у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства на финансијским и рачуноводственим пословима и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови за локални економски развој и пројектно планирање

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца 1.

Опис посла: прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације, пружа техничку помоћ развијању пројектног предлога, прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену кадрова, води евиденцију о реализованим актуелним међународним пројектима, и евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима, успоставља и одржава везу са надлежним министарствима и државним институцијама. Пружа техничку подршку при организацији јавних расправи, округлих столова, дебата и конференција. Учествује у представљању општине на регионалном, националном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој, координира

сарадњом са Регионалном развојном агенцијом Југ у циљу подршке локалним привредним субјектима, води базу података о локалним привредницима, обавештава привреднике о конкурсима министарства и донатора. Организује и учествује у припреми и реализацији информативних кампања у вези буџетских фондова и програма. Координира и води сарадњу са Националном службом за запошљавање, и води базу података расположиве радне снаге на подручју општине, пружа информације незапосленима у вези могућности за покретање сопственог бизниса, о потребама инвеститора и програмима самозапошљавања, прикупља информације од донаторских организација које могу бити значајне за обезбеђивање развоја општине и о томе обавештава надлежне органе. Организује конференције за штампу, обавља службену кореспонденцију, послове протокола, сарађује са цивилним сектором.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу шефа Групе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, поседовање сертификата за управљање пројектним циклусом и познавање рада на рачунару.

4. Послови за локални економски развој и пројектно планирање и преводилац енглеског језика

Звање: Саветник

Број извршилаца 1.

Опис посла : Обавља послове кореспонденције, послови превођења конкурсне документације на енглеском језику, које су неопходне приликом конкурисања на међународним пројектима.

Из делокруга послова локално економског развоја планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог, развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта, планира буџет пројекта, организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама, организује припрему за успостављање билетаралних и мултилатералних облика сарадње, припрема и организује реализацију међународних споразума, прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја. Спроводи утврђену политику и предлаже мере за њено унапређење, непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења ЛЕР-а (припрема предлога, закључака и одлука за скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење ЛЕР-а, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења

привредног развоја), учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности СО, Председника Општине и Општинског већа, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, координира рад тимова за спровођење пројеката финансираних од стране домаћих и иностраних донатора, учествује у изради општих и појединачних аката из области финансирања пројеката од значаја за општину. Води евиденцију у вези раписивања пројеката и извештава надлежне. Пружа техничку подршку у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; као и друге послове из свог делокруга.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу шефа Групе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из из научне области филолошких наука – енглеског језика, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

III

Услови за заснивање радног односа:

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да учеснику конкурса није престао радни однос у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;

IV

Место рада: Општинска управа општине Димитровград, Балканска бр.2

V

Право учешћа на јавном конкурс:

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

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано начелник Општинске управе општине Димитровград.

VI

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

Потписана пријава са наводима о досадашњем радном искуству уз коју треба назначити на које радно место се конкурише; изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега; оверена фотокопија дипломе, оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених, уверење из суда да кандидат није правоснажно осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци, или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу, оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима (није обавезно), оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења, уговори, сертификати или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);

Положен државни испит није услов за избор кандидата, али уколико кандидат буде изабран, а нема државни испит, биће у обавези да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, у противном престаје му радни однос. Пробни рад је обавезан за оне кандидате који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине или државном органу.

VII

Трајање радног односа:

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

VIII

Стручна оспособљеност, знање и вештине кандидата које се проверавају у изборном поступку на јавном конкурс

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене вештине и знања биће провераване писменим путем и усменим разговором у просторијама Општинске управе општине Димитровград почевши од 02.07.2020. године, о чему ће кандидати бити обавештени писменим, усменим или телефонским путем.

У изборном поступку проверавају се:

За радно место под редним бројем 1 – стручна знања из области Закона о буџетском систему, Закона о општем управном поступку и општих прописа о раду – писмени тест.

За радно место под редним бројем 2 – стручна знања из области Закона о буџетском систему, Закона о општем управном поступку и општим прописима о раду - писмени тест.

За радно место под редним бројем 3 – стручна знања из области Закона о улагањима, Закона о општем управном поступку и општим прописима о раду - писмени тест.

За радно место под бројем 4-стручна знања из области Закона о улагањима, Закона о општем управном поступку и општим прописима о раду - писмени тест, познавање енглеског језика доказује се дипломом из научне области филолошких наука - одсек за англистику (енглески језик и књижевност).

При решавању задатака кандидати могу да користе текстове закона без употребе мобилних уређаја.

На писменој провери кандидати ће бити обавештени о месту, дану и времену када ће се са њима обавити усмени разговор.

IX

Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана.

Рок почиње да тече 16.06.2020. године и истиче 30.06.2020.године.

X

Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:

Предраг Зарков, канцеларија број 6, III спрат зграде Општинске управе Димитровград, телефон: 010/361-108, лок.119.

XI

Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Општинска управа општине Димитровград, ул.Балканска бр.2., 18320 Димитровград, са назнаком: „за јавни конкурс“ и наводом радног места за које се пријава подноси.

XII

Датум оглашавања:

15.06.2020. године.

Начин оглашавања:

- Јавни конкурс је објављен 15.јуна 2020.год. на интернет презентацији Општине Димитровград и огласној табли Националне службе за запошљавање у Димитровграду, а обавештење о адреси интернет презентације на којој је објављен конкурс објављен је у дневним новинама „Данас“, које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и у међуопштинским новинама на бугарском језику „Ново Братство“.

Напомена:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: решење о радном односу, уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/18-аутентично тумачење) 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. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву 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.



НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

дипл. правник Драган Голубов