



Република Србија
АП Војводина
Општина Бела Црква
Општинска управа
Број: 003685050 2024 08390 004 000 112 006
Датум: 31.12.2024. године
Бела Црква, ул. Милетићева бр. 2

Датум оглашавања: 04.01.2025. године
Датум истека рока за пријављивање: 20.01.2025. године

Општинска управа Бела Црква, а на основу чланова 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2022, 113/2017 – др. закон 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2022 – др. закон и 123/2021 – др. закон) и члана 9, 10. и 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/2023) оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БЕЛА ЦРКВА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа Бела Црква, Бела Црква, ул. Милетићева бр. 2.

II Радна места које се попуњавају:

1.4. Радно место: Студијско аналитички послови у области трезора и извршавање трезора у звању саветник, у Одељењу за финансије и буџет, Одсек за финансије, 1 извршилац.

Опис послова: Прати прописе и стара се о правилној и законитој примени Уредбе о буџетском рачуноводству и Закона о буџетском систему. Учествоје у припреми нацрта одлуке о буџету, ребалансу, допуни буџета и привременм финансирању. Предлаже нормативно уређење рачуноводствених послова. Одређује облик и вођење пословних књига. Прописује захтев у погледу интерног и екстерног извештавања. Израђује информације и даје податке из књиговодствених евиденција надлежним органима Општине Бела Црква и Председнику општине. Води евиденцију потписа лица овлашћених за састављање, контролу и потписивање књиговодствених исправа. Израђује месечне, тромесечне, полугодишње и годишње планове директних корисника и извештаје. Учествоје у разради поступка за пренос средстава у циљу ефикасности. Обавља послове буџетског рачуноводства. Врши ревалоризацију основних средстава и обрачуна амортизације код основних средстава. Води аналитичке картице основних средстава по номенклатурним бројевима за Орган управе. Врши аналитичке послове, евиденцију ситног инвентара,

евиденцију потрошног материјала. израђује програм спровођења прописа (инвентарисања) и прати ток спровођења прописа. Врши формалну, рачунску и суштинску контролу примљених рачуна и књиговодствених исправа и потписује их. Прати рокове доспелости за исплате фактура и рачуна. Врши послове осигурања имовине Општине и Органа управе. Израђује Завршни рачун буџета у складу са буџетским календаром и потписује га. Израђује годишњи финансијски извештај буџета у складу са Законом о буџетском систему и консолидовани завршни рачун. Одговоран је, као рачунополагач, за извршење донетих решења и налога, њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података извештаја о финансијском пословању органа управе. Одговоран је за ажурно и уредно и на закону засновано вођење буџетског рачуноводства. Одговоран је за законито, благовремено и тачно спровођење промена у књиговодству. Прати рад Јавних предузећа и информише надлежна министарстава о томе. Ради и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хумнистичких наука - економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на студијама другог степена /мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије/,односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године - дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару /МС Оффице пакет и интернет/.

3.4. Радно место: Управно-правни послови у звању саветник у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за урбанизам, 1 извршилац.

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; предузима радње у првостепеном управном поступку, прослеђује потврде комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма, покреће поступак озакоњења по службеној дужности; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; предузима радње у спровођењу поступка озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; предузима радње у првостепеном управном поступку; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак

донетих решења на интернет страници; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

4.6. Радно место: Кафе куварица, намештеник – пета врста радних места у Служби за заједничке послове 1 извршилац.

Опис послова: Врши послове кувања кафе, чаја и служења пића за потребе председника Општине, председника Скупштине, Општинског већа, начелника Општинске управе и осталих лица која користе репрезентацију по овлашћењу. Врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Основна школа.

III Рок за подношење пријаве на јавни конкурс: рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у дневним новинама „Дневник“.

IV Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа, у Белој Цркви, ул. Милетићева бр. 2, са знаком „За јавни конкурс конкурс“.

V Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Николина Станојев, тел: 013/851-224, локал 108

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

- 1) Опште и посебне функционалне компетенције ће се проверавати писменим путем,
- 2) Провера понашајних компетенција ће се проверавати путем интервјуа,
- 3) Процена мотивације за рад на радном месту и вештина комуникације провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

Фазе изборног поступка:

1. фаза изборног поступка - Опште и посебне функционалне компетенције,
2. фаза изборног поступка - Провера понашајних компетенција,
3. фаза изборног поступка - Процена мотивације за рад на радном месту и вештина комуникације.

1.4. Радно место: Студијско аналитички послови у области трезора и извршавање трезора у звању саветник, у Одељењу за финансије и буџет, Одсек за финансије

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) студијско – аналитички послови	1) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;
2) финансијско – материјални послови	1) буџетски систем; 2) методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, астандарди, методе и процедуре из области рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања; 5) поступак извршења буџета; 6) релевантни софтвери
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	- Статут Општине Бела Црква; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама; - Упутство о раду трезора Општине Бела Црква; - Одлука о Општинској управи Бела Црква; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина општине Бела Црква
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској инситуцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално образовање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова и др.

3.4. Радно место: Управно-правни послови у звању саветник у Одељењу за урбанизам, привреду и инспекцијске послове, Одсек за урбанизам

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и 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, службе и организације; 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 анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о локалној самоуправи,

4.6. Радно место: Кафе куварица, намештеник – пета врста радних места у Служби за заједничке послове.

- Процена мотивације за рад.

VII Услови за запослење: да је пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да учеснику конкурса раније није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Бела Црква или га лица у штампаном облику могу преузети у згради Општине Бела Црква, на адреси Милетићева 2, Бела Црква, канцеларија 32.

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријаве, путем имејл адресе.

IX Докази који се достављају током изборног процеса:

- пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
- фотокопија личне карте, односно испис прочитане биометријске личне карте;
- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
- потписана изјава да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (образац 1),
- уверење из казнене евиденције.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.

X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту биће благовремено и у најкраћем могућем року обавештени у којем термину ће се обавити провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку. Кандидати ће бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

НАПОМЕНА:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране јавног бележника биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе Бела Црква.

Линк ка обрасцу пријаве за ова радна места: <https://belacrkv.rs/>

Овај оглас објављује се на веб страници, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то у дневним новинама „Дневник“ дана 04.01.2025. године објављује се обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације www.belackva.rs на којој је објављен оглас.

* 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.