

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЛЕБАНЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
01 БРОЈ: 101-21
Лебане, 31.12.2019. године

На основу члана 4. став 7. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон и 95/18), члана 18. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15 и 81/16-одлука УС), члана 3. Уредбе о интерном конкурс у ("Службени гласник РС", број 17/16) и Решења о попуњавању радних места интерним конкурс у Општинској управи општине Лебане 01 број: 101-21 од 31.12. 2019. године, Општинска управа општине Лебане објављује

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

I Расписивањем интерног конкурса попуњавају се два радна места пријемом лица на неодређено време.

II Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Лебане, у Лебану, ул. Цара Душана 116, организациона јединица у којој се радно место попуњава: Одељење за привреду пољопривреду, водпривреду и финансије.

III Радна места која се попуњава:

Радно место 1:

Нормативно - правни послови у области припреме, анализе и извршења буџета, у звању Саветник 1 извршилац.

Опис послова: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме 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; обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; 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; 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; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; 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; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Радно место 2:

Управно - правни послови у области интерне контроле, у звању Млађи саветник 1 извршилац.

Опис посла: врши управно-правне послове у вези са процесом одобравања, преузимања обавеза, провере пријема добара и услуга, одобравање плаћања на терет

бюджетских средстава, управљање дугом односно преговорима и споразумима и зајмовима, вођења евиденције о дуговима управља приливима по основу позајмљивања; прима захтеве бюджетских корисника за пренос средстава и прати извршење по њима; прати реализацију буџета по позицијама. Прати реализацију финансијских планова директних и индиректних корисника, учествује у изради консолидованих финансијских извештаја; врши контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавци; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научних поља економских наука на основним академским студијама у трајању 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж, положен државни испит, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

IV Место рада:

Општинска управа општине Лебане, у Лебану, ул. Цара Душана 116,

V Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- пријава на интерни конкурс,
- оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених,
- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству,
- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- 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 ком периоду је стечено радно искуство).

- уверење да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

- потврда да је кандидат запослен на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Лебане

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника.

Изабрани кандидат који нема положен државни стручни испит дужан је да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Интерни конкурс објављен је на интернет страници општине Лебане и Огласној табли општинске управе општине Лебане.

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

У изборном поступку проверавају се: У изборном поступку проверавају се стручна оспособљеност, знање и вештине кандидата потребни за обављање послова радног места – Нормативно - правни послови у области припреме, анализе и извршења буџета – усмено, и радног места – Управно - правни послови у области интерне контроле

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 проверене у просторијама Општинске управе општине Лебане, Лебане, Цара Душана 116, након истека рока за подношење пријава, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем.

VII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 15 дана од дана када је интерни конкурс објављен на Огласној табли Општинке управе општине Лебане и почиње да тече од 31.12.2019. године и истиче 16.01.2020. године.

VIII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Тања Богдановић, телефон: 016/843-710 е-маил: nacelnik@lebane.org.rs

IX Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Лебане, Лебане, Цара Душана 116, са знаком: **"ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС"**.

X Датум објављивања интерног конкурса: 31.12.2019. године

XI Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе, који у смислу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС" број 68/15 и 81/16-одлука УС) чине органи јединице локалне самоуправе, јавне службе, јавна предузећа, правна лица основана од стране тих предузећа, привредна друштва и друге организације које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

Напомене:

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

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовала начелница Општинске управе општине Лебане.

Овај интерни конкурс објављен је на Огласној табли 31.12.2019. године.