

Република Србија
ОПШТИНА ЛЕБАНЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
01 Број 112-70
Дана: 04.06.2020.године
Лебане

На основу чл. 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2018-др Закон), члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радног места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 95/16), Закључке Министарства државне управе и локалне самоуправе Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-10841/2019, Закључка 51 Број 112-13039/2019 од 26.12.2019.године и Закључак 51 број 112-1914/2020-2 од 28.02.2020.године, Кадровског плана општине Лебане за 2020. годину 02 Број 02-262 од 31.12.2019.године („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 40/2019), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Лебане 01 Број 02-3 од 31.12.2019. године, Измену и допуну Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Лебане 01 Број 02-9 од 31.01.2020.године и Измену и допуну Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Лебане 01 Број 02-76 од 02.03.2020.године Општинска управа општине Лебане оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ
МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ**

I

Орган у коме се радно место попуњава:

Општина Лебане, Општинска управа, Цара Душана 116, 16230 Лебане и МК Бошњаце

II

Радна места која се попуњавају:

- 1. Нормативно - правни послови у области припреме, анализе и извршења буџета, У Одељењу за привреду, водопривреду, пољопривреду и финансије, у звању Саветника, 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 одобрене 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).

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку Закон о буџету Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 84/2019 и 60/2020), Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2018-др Закон – усмено познавање рада на рачунару практичним радом на рачунару, вештина комуникације – усмено.

2. Управно - правни послови у области интерне контроле, у Одељењу за привреду, водопривреду, пољопривреду и финансије у звању Млађи саветник, I извршилац

Опис посла: врши управно-правне послове у вези са процесом одобравања, преузимања обавеза, провере пријема добара и услуга, одобравање плаћања на терет буџетских средстава, управљање дугом односно преговорима и споразумима и зајмовима, вођења евиденције о дуговима управља приливима по основу позајмљивања; прима захтеве буџетских 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).

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку Закон о буџету Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 84/2019 и 60/2020), Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2018-др Закон – усмено познавање рада на рачунару практичним радом на рачунару, вештина комуникације – усмено.

3. Канцеларијски послови праћења остваривања права у области друштвене бриге о деци – услужни центар, Шалтер број 5, У Одељењу за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе, у звању: референт, 1 извршилац

Опис посла: прати остваривање права у области друштвене бриге о деци, прима захтеве и проверава документацију у поступку остављања права у овој области; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и услове сходно члану 67. и 68а. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2020), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2018-др Закон – усмено познавање рада на рачунару практичним радом на рачунару, вештина комуникације – усмено.

4. Канцеларијски послови у МК Бошњацу, у Одељењу за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе у звању млађи референт, 1 извршилац

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште у МК Бошњацу; обавља послове пријема захтева странака, проверава њихову потпуност и прослеђује матичару МК за поступање у складу са законом; прима акта намењена физичким и правним лицима и исте доставља у складу са законом, даје обавештења странкама о стању њихових захтева и других поднесака као и информације о одговарајућем кретању предмета; обавља послове у складу са налогом шефа одељења, руководиоца и начелника ОУ.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању и положени, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) или услове сходно члану 68. и 68а. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2020), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2018-др Закон – усмено познавање рада на рачунару практичним радом на рачунару, вештина комуникације – усмено.

5. Матични послови и послови грађанских стања – заменик матичара, Услужни центар, Шалтер број 6, у Одељењу за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе, у звању Млађег саветника, 1 извршилац;

Опис посла: Припрема нацрте општих и појединачних аката у области послова матичара, прати усклађивање нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима, оцењује и даје мишљење о правној основаности издатих аката, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни регистар за електронску обраду и складиштење података као и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичних књига, обавља пријем захтева странака за издавање преписа из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих као и уверења из наведених књига те проверава њихову потпуност и прослеђеност матичној служби за издавање преписа; издаје Извод из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, издаје уверења о држављанству, издаје Потврде о животу; води попис аката за све издате изводе и уверења из матичне ивиденције и обавља послове заменика матичара за матично подручје Лебане; обавља друге послове у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених 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 или најмање 5 година проведених у радном односу у ОУ, положен државни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова заменика матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), сходно одредби члана 63. и 68а. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009, 145/2014, 47/2018), Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2018-др Закон – усмено познавање рада на рачунару практичним радом на рачунару, вештина комуникације – усмено.

6. Послови процене утицаја пројеката на животну средину, праћење стања, издавање интегрисаних и других дозвола, заштита и унапређење животне средине, у Одељењу за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове, у звању: Саветика, 1 извршилац

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени

утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; спроводи поступак оценое прихватљивости и даје сагласност на студије оценое прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе.

Услови: „Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља заштите животне средине, поља природних наука – дипломирани хемичар, 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) сходно одредби члана 62. и 68а. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“ бр. 135/2004, 36/2009-др Закон, 72/2009-др Закон, 43/2011-Одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018-др Закон, и 95/2018-др Закон), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) и Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2018-др Закон – усмено познавање рада на рачунару практичним радом на рачунару, вештина комуникације – усмено.

III

Место рада: Општине Лебане, Општинска управа, Цара Душана 116, 16230 Лебане и МК Бошњаце

IV Услови за запослење:

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

V Оглас о Јавном конкурсy се објављује на интернет презентацији општине Лебане и Огласној табли Општинске управе општине Лебане, а обавештење о Јавном конкурсy и адреса интернет презентације општине Лебане на којој је објављен Оглас у Пословима у НСЗ.

VI

Рок за подношење пријаве 15 дана од дана оглашавања – објављивања обавештења о Јавном конкурсy у Пословима НСЗ.

Пријава на конкурс садржи: Назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, податке о стручном усавршавању и посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

VII

Лице које је задужено за давање обавештења о Јавном конкурсy Оливера Анђелковић; тел. 016/843-710, локал 138

VIII

Адреса на којој се подноси пријава на јавни конкурс: Општина Лебане, Општинска управа, Цара Душана бр. 116, 16230 Лебане, за конкурсну комисију са назнаком за Јавни конкурс, попуњавање оглашених извршилачких радних места.

IX

Докази који се прилажу уз пријаву на Јавни конкурс:

- Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
- Оригинал или оверена фотокопија Извода из матичних књига рођених (издат на Обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеног у Службеном гласнику РС број 20/09, 145/14 и 47/18;
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе издат након објављивања конкурса)
- Оригинал или оверена фотокопија Дипломе или Уверења којим се потврђује стручна спрема
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, уговори, решења и други акти из којих се види на којим пословима са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство)
- Оригинал или оверена фотокопија исправе којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (овај доказ достављају учесници конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)
- Уверење о општој здравственој способности не старије од шест месеци (прилаже изабрани кандидат пре ступања на рад)
- Сви доказу прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа за оверу потписа, рукописа и потписа.

Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење) је између осталог, прописао да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о

чињеницама, садржаним у службеним евиденцијама, осима ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Докази који се прилажу уз пријаву на Јавни конкурс а могу се прибавити по службеној дужности су:

- Уверење о држављанству,
- Изводи из матичне књиге рођених и
- Уверење из казнене евиденције да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави наведени доказ по службеној дужности дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу и да уз пријаву достави и изјаву о томе, чији образац можете прузети на интернет презентацији општине Лебане уз Јавни конкурс.

За случај да кандидат уз пријаву не достави неки од три напред наведена документа нити да Изјаву да да их по службеној дужности може прибавити комисија, пријава ће се сматрати неуредном.

X

Провера оспособљености знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, попутне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку неведених у тексту Јавног конкурса одржаће се у просторијама Општинске управе општине Лебане, Цара Душана бр. 116, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које буду навели у својим пријавама.

XI

Врста радног односа:

Радни однос се заснива на неодређено време

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве, или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији оверене од стране надлежног органа, конкурсна комисија одбације закључке.

Јавни конкурс спроводе конкурсне комисије које је именovala начелница Општинске управе општине Лебане.

Термини који су у овом Јавном конкурсy изражени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

