



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЛЕБАНЕ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
01 Број 112-180  
Дана 26.11.2020. године  
Л е б а н е

На основу члана 4. став 8. и члана 82. и 83. 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 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавању радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 95/16), Закључка Министарства државне управе и локалне самоуправе – Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број 112-594/2020 од 30.07.2020.године, Кадровског плана општине Лебане за 2019. годину 02 Број 02-262 од 31.12.2020.године („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 40/2019), Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Лебане 01 Број 02-435 од 24.11.2020.године и Решења о попуњавању радних места интерним конкурсом у Општинској управи општине Лебане 01 број: 101-22 од 26.11.2020. године, Општинска управа општине Лебане објављује

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ**

**I** Расписивањем интерног конкурса попуњава се радно место 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 попуњавају: Одељење за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе и Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду и финансије.

### **III Радна место које се попуњавају:**

#### **1. Возач моторног возила, у звању: Намештеник, 1 извршилац**

**Опис послова:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила, као и све послове везане за регистрацију моторних возила које су у власништву општине Лебане код надлежних органа и институција.



**Услови:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

## **2. Канцеларијски административно-технички послови аналитике, у звању: Референт, 1 извршилац.**

**Опис посла:** Врши пријем књиговодствене документације од ликвидатора, контира целокупну документацију ОУ, врши књижење главне књиге на рачунару, води аналитику по свим економским класификацијама, усаглашава књижења са главном књигом буџета-трезора, учествује у слагању основних средстава, ситног инвентара и материјала са пописним листама, усаглашава књижење зарада и накнада са обрачунским радником, врши књижење на рачунару аналитике купаца и добављача, усаглашавање са главном књигом, купцима и добављачима, прави записнике о усаглашавању и одговара по испостављеним ИОС-има, књижи пословање бифеа ОУ и обрачунава разлику у цени, усаглашава са материјалним књиговодством бифеа, води аналитичку евиденцију канцеларијског материјала, потрошног материјала, књижи на рачунару, усаглашава са главном књигом ОУ, прати утрошке по одељењима, води аналитику основних средстава по јединственој класификацији, прима и даје реверсе за основна средства, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води аналитику ситног инвентара по корисницима, учествује у слагању основних средстава и ситног материјала са пописним листама, усаглашава књижење зарада и накнада са обрачунским радником; води евиденцију о становима у општинском власништву, локалима, води евиденцију о извршеним уплатама на име закупа; а по потреби води и друге помоћне књиге и евиденције.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера или гимназија у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).или сходно одредби члана 62. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

## **3. Послови ликвидатуре, у звању: Сарадник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Преузима рачуне са књиге рачуна, врши обраду, рачунско-правну и нормативно-правну исправност рачуна; доставља на оверу, потпис надлежном службенику; након обраде припрема налоге за плаћање и прослеђује на књижење, прати централни регистар фактуре, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, води евиденцију о утрошку горива; обрачун и исплате за рад у комисијама, као и евиденцију за све друге облике ангажовања физичких лица по уговорима, води евиденцију о зарадама, и друге послове по налогу руководиоца и начелника ОУ.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научних поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180Е СПБ бодова, основним струковним студијама, основно студијама у трајању од 3 година, 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, 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:** стручна оспособљеност, знање и вештине кандидата потребни за обављање послова радног места **Возач моторног возила, Канцеларијски административно-технички послови аналитике и Послови ликвидатуре**

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 8 дана од дана када је Интерни конкурс објављен на Огласној табли Општинке управе општине Лебане и почиње да тече од 26.11.2020. године и истиче 07.12.2020. 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 назнаком: **"ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС"**.

**X Датум објављивања интерног конкурса:** 26.11.2020. године

**XI Право учешћа на интерном конкурс:**



Република Србија  
ОПШТИНА ЛЕБАНЕ  
Цара Душана 116, 16230  
Лебане

тел.016/843-710, фак.016/843-083  
е-маил: kabinet@lebane.org.rs  
www.lebane.org.rs



На интерном конкурсy право учествовања имају само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе - у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама као и службама и другим организацијама које оснива јединица 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 26.11.2020. године.*

