



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и јавне набавке
Број: 000280466 2025 03698 008 000 112 006
Датум 11. фебруар 2025. године

Датум оглашавања: 11. фебруар 2025. године

Датум истека рока за пријављивање: 19. фебруар 2025. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Градска управа за финансије и јавне набавке, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

I Орган у коме се радно место попуњава:
Градска управа за финансије и јавне набавке

II Радно место које се попуњава:

У Секретаријату за финансијске послове директних корисника буџетских средстава - Одељење за финансијске послове Управе за развој и инвестиције и Управе за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење:

1. Радно место: Начелник одељења, разврстано у звање самосталног саветника, за једног (1) извршиоца.

Опис послова радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења. Потписује аката из надлежности Одељења и даје упутстава и смерница за рад у погледу начина извршавања послова и задатака. Врши контролу вођења пословних књига и усаглашености са трезором и обавља контролу помоћних евиденција. Прати изврше буџета у складу са апропријацијама и контролише савјештање завршних рачуна директних буџетских корисника. Припрема и врши контролу реализације Финансијских планова са пропратном документацијом. Припрема Плана јавних набавки и контролише реализацију уговора по основу Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршених плаћања и комплетирани документације. Контролише израду кварталних извештаја о извршењу буџета и свих финансијских извештаја за пројекте и програме, по свим изворима финансирања. Контролише извршења доспелих обавеза у систему електронских фактура и припремљених захтева за плаћање. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место: Финансијско-рачуноводствени послови, разврстано у звање саветника, за једног (1) извршиоца.

Опис послова радног места: Израда и праћење реализације планова и програма из надлежности управа. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања финансијског извештаја; припрема и усаглашавање Извода отворених ставки. Књиговодствена евиденција потраживања за допринос за уређење грађевинског земљишта. Пријем, контрола и књижење рачуноводствених исправа Вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора и вођење помоћних евиденција. Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема Захтева за измену квота и апропријација. Обрачун ПДВ-а и припрема пореских пријава Припрема Плана јавних набавки за надлежну Градску управу. Праћење реализације уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место: Рачуноводствено финансијски послови, разврстано у звање млађег саветника, за једног (1) извршиоца.

Опис послова радног места: Израда и праћење реализације планова и програма из надлежности управа. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања финансијског извештаја уз надзор саветника и начелника одељења; припрема и усаглашавање Извода отворених ставки. Пријем, контрола и књижење рачуноводствених исправа уз надзор саветника и начелника одељења. Вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора и вођење помоћних евиденција. Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема Захтева за измену квота и апропријација уз надзор саветника и начелника одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе и компетенције потребне за обављање послова радног места.

У Одељењу за буџет:

4. Радно место: Послови припреме и извршења буџета, разврстано у звање саветника, за једног (1) извршиоца.

Опис послова радног места: Припрема нацрт упутства за израду буџета, нацрт одлуке о буџету, одлуке о ребалансу буџета. Припрема нацрте решења о преумеравању апропријација, о употреби текуће и сталне буџетске резерве, о увећању буџета, о преносу у текућу резерву. Припрема предлог квота и разматра захтеве за измену и увећање квота, разматра захтеве за преузимање обавеза и води регистар, спроводи интерне контроле извршавања расхода и остварења прихода, израђује захтеве за плаћање и контролише захтеве за плаћање свих буџетских корисника. Даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова. Даје мишљење о усглашености финансијских планова пружа стручну помоћ финансијским службама директних корисника. Спроводи све активности везане за јавни дуг Града, врши отплату ануитета, провизије и осталих трошкова везаних за кредите, усаглашава стање са банкама, води евиденцију стања задужености, израђује извештаје за надлежне институције, спроводи процедуру задуживања. Израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и остала акта из надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Место рада: Крагујевац, Трг слободе број 3

IV Врста радног односа: радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа.

VI Поступак и начин провере компетенција:

A) Посебне функционалне компетенције:

За радно место под редним бројем 1:

Посебне функционална компетенција у одређеној области рада:

- **Послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање пројектима) провераваће се усмено, путем симулације,
- **Финансијско-материјални послови** (методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета) провераваће се усмено, путем симулације

Посебне функционална компетенција за одређено радно место:

- **Прописи из делокруга радног места** (Закон о буџетском систему; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; Закон о порезу на додатну вредност; Правилник о праћењу имплементације капиталних пројеката) провераваће се усмено, путем симулације
- **Софтвери неопходни за рад на радном месту** (Централни регистар фактура -ЦРФ, Систем за управљања фактурама-СУФ, Систем електронских фактура-СЕФ) провераваће се усмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 2 :

Посебне функционална компетенција у области рада:

- **Финансијско-материјални послови** (терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање) провераваће се усмено, путем симулације,
- **Стручно-оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) провераваће се усмено, путем симулације

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

- **релевантни прописи из делокруга радног места** (Закон о буџетском систему, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем) провераваће се усмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 3:

Посебне функционална компетенција у области рада:

- **Финансијско-материјални послови** (буџетски систем Републике Србије; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета) провераваће се усмено, путем симулације,
- **Стручно-оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) провераваће се усмено, путем симулације

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

- **релевантни прописи из делокруга радног места** (Закон о буџетском систему; Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;

Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању) – провераваће се усмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

- **Финансијско материјални послови** (поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере) провераваће се усмено, путем симулације,

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- **Прописи из делокруга радног места** (Закон о локалној самоуправи; Закон о буџетском систему; Одлука о јавним расправама; Упуство за припрему Одлуке о буџету локалне власти) провераваће се усмено, путем симулације.

Б) Провера понашајне компетенције за радно место под бројем 1 :

- **Управљање људским ресурсима**, провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама

В) Процена мотивације за рад на радном месту :

За сва радна места провера мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у градским управама и стручним службама града Крагујевца.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

VIII Датум оглашавања: 11. фебруар 2025. године

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Крагујевца www.kragujevac.ls.gov.rs или га можете у штампаном облику преузети у Одељењу за развој људских ресурса у канцеларији 310 у згради управе града Крагујевца на адреси Трг слободе број 3.

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

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

X Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа за финансије и јавне набавке, Трг слободе број 3, Крагујевац.

Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или се предаје непосредно преко Писарнице - Пријемне канцеларије у холу зграде Управе Града, Трг слободе број 3, Крагујевац "Градска управа за финансије и јавне набавке - за интерни конкурс за радно место (уписати назив радног места и редни број из интерног конкурса)".

XI Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 12. фебруара 2025. године и истиче 19. фебруара 2025. године.

XII Докази који се достављају током изборног поступка:

Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка, пре интервјуа са конкурсном комисијом прилажу:

1. Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

XIII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходну фазу изборног поступка, пре завршног интервјуа са конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу која буде наведена у обавештењу.

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 24. фебруара 2025. године.

Провера компетенција и завршни разговор са кандидатом ће се обавити у згради Градске управе града Крагујевца, улица Трг слободе број 3.

Кандидати ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

За радно место под редним бројем 1, 2 и 3: Марија Свичевић, број телефона 060 2340 133, у времену од 10,00 до 13,00 часова

За радно место под редним бројем 4: Гордана Павловић Ђапа, број телефона 034 306 198, у времену од 10,00 до 13,00 часова

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија, именована за свако радно место а које је именована вршилац дужности начелника Градске управе за финансије и јавне набавке.

Овај оглас објављен је на огласној табли Управе града Крагујевца и на веб презентацији www.kragujevac.ls.gov.rs

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.

вршилац дужности начелника
Градске управе за финансије и јавне набавке
Милијана Ратковић

