



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и јавне набавке
Број:000936938 2025 03698 008 000 112 006
Дана: 5. марта 2025. године
Крагујевац

Датум оглашавања: 5. март 2025. године

Датум истека рока за пријављивање: 20. март 2025. године

На основу члана 4. став 8. и члана 94. 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), чланова 8. и 9. став 1. 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

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

I Орган у коме се радна места попуњавају:

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

II Радна места које се попуњавају:

Секретаријат 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:

Радно место под редним бројем 1:

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 сравњење 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 комплетиране 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: Сечено 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.

Радно место под редним бројем 2:

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: Сечено 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.

Радно место под редним бројем 3:

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.

Одељење за буџет:

Радно место под редним бројем 4:

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 преусмеравању 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 усаглашености 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 Услови за запослење:

Поред наведених услова за рад на радном месту, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење :

1. да је лице пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
3. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV Врста радног односа

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Место рада:

Крагујевац, улица Трг слободе број 3.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и мотивације за рад на радном месту.

1. Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:

- "Организација и рад државних органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији"- провераваће се писано путем теста;
- "Пословна комуникација" - провераваће се писано путем симулације.;
- "Дигитална писменост" - провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

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 одређеној 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 одређеној 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.

3. Провера понашајних компетенција за сва радна места:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама. За радно место: Начелник одељења проверава се и понашајна компетенција управљање људским ресурсима.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе, за сва радна места: провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

VII Докази који се достављају током изборног поступка:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) Оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених,
- 2) Оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству,
- 3) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема,

- 4) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство),
- 5) уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе, да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издатао након објављивања овог конкурса),
- 6) доказ о положеном државном стручном испиту,
- 7) кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,
- 8) фотокопија личне карте или очитана лична карта.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је 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.

Напомена: Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о којим се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

VIII Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Градској управи за финансије и јавне набавке, објављује се на интернет презентацији града Крагујевца www.krakujevac.ls.gov.rs и огласној табли Управе града Крагујевца.

Обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет презентације Града Крагујевца на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама "Српски телеграф", које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

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

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у органу.

X Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је петнаест (15) дана и почиње да тече од дана 6. марта 2025. године, а завршава се дана 20. марта 2025. године.

XI Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом, Градској управи за финансије и јавне набавке, Трг слободе број 3, 34000 Крагујевац, у затвореној коверти, са назнаком: "За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места под редним бројем ____ "(уписати редни број радног места из конкурса).

Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице - Пријемне канцеларије у холу зграде Управе Града, Трг слободе број 3, Крагујевац.

XII Место и дан када ће се спровести изборни поступак:

За кандидате чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак ће се спроводити почев од 25. марта 2025. године, у згради Градске управе града Крагујевца, Трг слободе број 3, о чему ће кандидати бити обавештени путем мејла или телефонским путем, на основу података које унесу у обрасцу пријаве.

XIII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XIV Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

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

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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.

ВД НАЧЕЛНИКА

Градске управе за финансије и јавне набавке