



Република Србија
Општина Ћуприја
Општинска управа
Број: 002208514 2024 04764 004 000 112 006
Датум: 17.07.2024. године
Ћуприја
13. октобра бр. 7

На основу члана 83 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23), члана 27к Закона о буџетском систему („сл. гласник РС”, бр. 54/2009...118/21-др. закон и 92/2023) и члана 4 и 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), Општинска управа општине Ћуприја оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

РАДНА МЕСТА:

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13 Октобра бр. 7 Ћуприја.

II Радна места која се попуњавају:

Радна места:

1. „Послови обрачуна плате, накнада и других примања запослених“, у Одељењу за финансије-Одсек трезора, 1 извршилац у звању саветник
2. „Ликвидатор индиректних корисника буџета“, у Одељењу за финансије-Одсек за индиректне кориснике буџета, 1 извршилац у звању млађи саветник
3. „Регистратор регистра обједињених процедура“, у Одељењу за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине-Одсек за урбанизам и заштиту животне средине, 1 извршилац у звању саветник
4. „Управљање имовином и географско-информационим системом“, у Одељењу за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне

средине-Одсек за урбанизам и заштиту животне средине 1 извршилац у звању млађи сарадник

III Опис послова радног места под редним бројем 1 „Послови обрачуна плате, накнада и других примања запослених“:

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Припрема и врши обрачун плата и накнада запослених (накнада за боловање преко 30 дана итд), води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обустава и јемстава, припрема административне забране за оверу, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама. Припрема и оверава захтеве за све врсте претходно наведених обрачуна. Врши обрачун уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и других уговорених накнада. Врши обрачун плата, накнада и других примања запослених код индиректних корисника буџета и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада поступака и стручних трхника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације- контакти унутар и изван лоргана чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Опис послова радног места под редним бројем 2 „Ликвидатор индиректних корисника буџета“:

Ради сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурирање базе података па потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура за индиректне кориснике буџета, контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената и усмерава их на даље евидентирање. Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код индиректних корисника буџета у одсутности Шефа Одсека. Води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између индиректних корисника буџета и привредних субјеката. Врши сравњење са главном књигом трезора и обавља друге послове у складу са законом. Израђује извештаје о извршењу у складу са Законом. Прати извршење уговора индиректних корисника буџета општине Ћуприја. Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Учествоује у припреми завршног рачуна индиректних корисника и информација о завршном рачуну. Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ћуприја, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештајаи достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и ирађује дописе за евентуалне допуне извештаја/достављање цнедостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава, израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошка средстава, обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова-прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручну подршку службеницима који раде у вишим звањима, средњи ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања, средњи ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних

техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Опис послова радног места под редним бројем 3 : „Регистратор регистра обједињених процедура“:

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра и обавља друге послове у складу са законом. У обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Опис послова радног места под редним броје 4 : „Управљање имовином и географско-информационим системом“:

Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Пружа подршку у припреми података и информација од значаја за спровођење

управног и другог поступка, у вођењу евиденције предмета из области управног и другог поступка. Прикупља податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката као и материјала за израду одлуке о стручним питањима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Администрација корисничких приступа и података подацима из дигиталне базе података Географског информационог система општине Ћуприја; техничка подршка корисницима ГИС апликација; сарадња на пројектима везаних за развој ГИС базе података; координација послова на одржавању ГИС база података корисника и перманентни развој система; отклањање пријављених грешака од стране корисника; сарадња на креирању програма за обуке корисника; координација послова на проширењу могућности интегрисаног модела управљања имовином ГИС базе података и пружање техничке подршке у ГИС апликацијама за инфраструктурне системе општине Ћуприја; техничка подршка на размени података, информација и на активностима припреме и реализације будућих заједничких пројеката. Врши и друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе. Испуњава мерила за обављање умереног ниског нивоа сложености послова, умерено низак ниво самосталности у раду, умерено низак ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што што не укључује одговорност за руковођење, умерено низак ниво пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

IV Услови за рад на радном месту:

Под редним бројем 1 „Послови обрачуна плате, накнада и других примања запослених“,

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Под редним бројем 2 „Ликвидатор индиректних корисника буџета“,

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, 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 стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Под редним бројем 3 „Регистратор регистра обједињених процедура“,

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура, грађевинско инжењерство, саобраћајно инжењерство или инжењер машинства, односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке или економске науке, природно-математичких наука из научне области гео-науке 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Под редним бројем 4 „Управљање имовином и географско-информационим системом“,

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области економске науке за финансије и рачуноводство или менаџмент и бизнис или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци 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

стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

V Место рада:

Општинска управа Општине Ћуприја, улица 13 Октобра бр.7, Ћуприја.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

За радно место под редним бројем 1 „**Послови обрачуна плате, накнада и других примања запослених**“,

Посебне функционалне компетенције:

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и изврштавања; релевантне софтвере, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање и релевантни софтвери).

Проверавање се усмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: прописи из делокруга радног места, (Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу) као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Проверавање се усмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 2 „**Ликвидатор индиректних корисника буџета**“, 1 извршилац

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије, међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавање, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и

извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, релевантни софтвери).

Проверавање се усмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу) као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Проверавање се усмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 3 **„Регистратор регистра обједињених процедура“**, 1 извршилац

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката).

Проверавање се усмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем).

Проверавање се усмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 4 **„Управљање имовином и географско-информационим системом“**, 1 извршилац

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручно-оперативни послови (односи се на: методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области).

Проверавање се усмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе и акта из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Правилник о садржини, начину и поступку и изради докумената просторног и урбанистичког планирања).

Проверавање се усмено, путем симулације.

2. Процена мотивације за рад на горе наведеним радним местима и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

VIII Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе код послодавца који оглашава конкурс.

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

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Ћуприја или га лица у штампаном облику могу преузети у службеним просторијама Општинске управе Општине Ћуприја, улица 13. октобра бр.7 (канцеларија бр.14) .

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 Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријавена интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 17.07.2024. године и истиче 25.07.2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа Општине Ћуприја, улица 13 Октобра бр.7, Ћуприја, са знаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

- 1) 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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља: 1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

Изборни поступак ће се спроводити почев од 31.07.2024. године, са почетком у 8 часова, у Општинској управи Општине Ћуприја, улица 13 Октобра бр.7, Ћуприја, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:
Љиљана Илић, телефон 035/815 09 31

Образац пријаве на интерни конкурс за ово радно место налази се на интернет презентацији Општине Ћуприја.

*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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Ћуприја и на веб презентацији општине Ћуприја.

Начелник Општинске управе

Милица Цветковић, дипл.правник