

Република Србија
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ
Градска управа Града Пожаревца
Конкурсна комисија
Број: 01-111-12/2024-3
19.6.2024. године
П о ж а р е в а ц

На основу члана 4., члана 82. став 4. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – др.закон), чл. 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 107/2023), Градска управа Града Пожаревца, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Градска управа Града Пожаревца, у Пожаревцу, ул. Дринска бр. 2.

II.а Радно место које се попуњава:

1. Радно место: „Аналитичар буџета и финансијско планирање“, у звању: Саветник, у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за буџет, утврђено под редним бројем 7. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца, Служби интерне ревизије Града Пожаревца и Служби главног урбанисте Града Пожаревца број: 09-06-14/2023-2 од 6. марта 2023. године, број 09-06-134/2023-1 од 6.10.2023. године и број: 09-06-64/2024-2 од 8.5.2024. године - **извршилац 1.**

III.а Опис послова на радном месту:

Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; учествује у припреми Упутства за припрему буџета; примењује План развоја Града и план 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 стратешким и планским документима Града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми аката за потребе органа града; учествује у процесу упознавања јаности са Нацртом буџета; припрема обавештења о одобреним апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема предлог акта о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; даје мишљење, процену финансијских ефеката предложеног акта на буџет града, односно финансијске планове буџетских корисника; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за

фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; врши унос промена планираних величина прихода и примања, расхода и издатака буџета у јединствени информациони систем Министарства финансија; врши анализу предлога финансијског плана директног корисника Градоначелник, Градско веће, Скупштина Града и Градска управа; врши анализу предлога финансијских планова индиректних корисника – установа из области културе, туризма, спорта и предшколског образовања; врши анализу предлога финансијских планова градских општина, буџетских фондова, месних заједница, трансфера основном и средњем образовању, Центру за социјални рад.

IV.a Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне, односно стручне области 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
- 2) најмање три године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) да лицу раније није престајао радни однос у држвном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 5) да лице није правоснажно 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.

V.a Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI.a Место рада:

Пожаревац, ул. Дринска бр. 2.

VII.a Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

VIII.a Поступак и начин провера компетенција

1) Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1 „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста (писмено);
- 1.2 „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста (писмено);
- 1.3 „Дигитална писменост” – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1 Посебна функционална компетенција за област рада финансијско - материјални послови – поступак планирања буџета и извештавање, провераваће се усмено, путем симулације;
- 2.2 Посебна функционална компетенција за област рада финансијско - материјални послови – поступак извршења буџета, провераваће се усмено, путем симулације;
- 2.3 Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места: познавање Закона о буџетском систему (Службени гласник РС бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023), Закона о финансирању локалне самоуправе (службен гласник РС бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин.изн., 125/2014 усклађени дин.изн, 95/2015 усклађени дин. изн, 83/2016, 91/2016 усклађени дин.изн., 104/2016 -др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн, 89/2018 - усклађени дин изн, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - усклађени дин. изн, 126/2020 - усклађени дин.изн, 99/2021 - усклађени дин.изн, 111/2021 - др. закон и 124/2022 - усклађени дин.изн) Статута Града Пожаревца („Сл.

гласник Града Пожаревца“, бр. 10/2018, 12/2018 и 10/2019); Одлуке о Градској управи Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ бр. 22/2022 и 7/2023), Одлука о буџету Града Пожаревца, провераваће се усмено, путем симулације.

3) Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

II.6 Радно место које се попуњава:

2. Радно место: „Послови протокола и информисања“ у звању: Саветник, у Служби за заједничке послове, утврђено под редним бројем 141а. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца, Служби интерне ревизије Града Пожаревца и Служби главног урбанисте Града Пожаревца број: 09-06-14/2023-2 од 6. марта 2023. године, број 09-06-134/2023-1 од 6.10.2023. године и број: 09-06-64/2024-2 од 8.5.2024. године - **извршилац 1.**

III.6 Опис послова на радном месту:

руководи пословима протокола; обавља послове протокола градоначелника и за његове потребе учествује у припреми и организацији свечаних пријема, сасатанака, конференција, саветовања, презентација и других јавних скупова и манифестација у просторијама Градске управе; прати прописе из области информисања и сачињава извештаје за медије у складу са прописима, прати прописе из надлежности рада јединице локалне самоуправе, обавља сву потребну кореспонденцију са представницима страних амбасада и представништава у земљи; стара се о благовременој набавци и требовању опреме и осталог материјала и робе за потребе градоначелника; организује и припрема пријеме и стара се о изгледу и инвентару просторија за свечане пријеме, састанке, скупштинске сале, сале за венчавања и бифеа; организује рад протокола Градоначелника; пословима набавке добара и услуга и требовања опреме за протокол, канцеларијског материјала, рекламног материјала и остале робе за потребе Градоначелника, у сваком раду координира са руководиоцем обезбеђења и врши друге послове по налогу претпостављених; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

IV.6 Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманиситичких наука, економских наука, 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
- 2) најмање три године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) да лицу раније није престајао радни однос у држвном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 5) да лице није правоснажно 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.

V.6 Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI.6 Место рада:

Пожаревац, ул. Дринска бр. 2.

VII.6 Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

VIII.6 Поступак и начин провера компетенција

1) Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1 „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста (писмено);
- 1.2 „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста (писмено);
- 1.3 „Дигитална писменост” – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1 Посебна функционална компетенција за област рада послови односа са јавношћу – управљање односима с јавношћу, провераваће се усмено, путем симулације;
- 2.2 Посебна функционална компетенција за област рада послови односа са јавношћу – менаџмент догађаја, провераваће се усмено, путем симулације;
- 2.3 Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС“ бр. 92/2023) и Одлуке о Градској управи Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ бр. 22/2022 и 7/2023), провераваће се усмено, путем симулације.

3) Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама.

- 4) **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се** путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX Достављање доказа при подношењу пријаве

1) Уколико кандидат који подноси пријаву на конкурс поседује сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођено тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост кандидата на потребном нивоу, позваће га на тестирање ове компетенције без обзира на достављени доказ.

X 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 дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) 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);
- 3) Уверење о држављанству;
- 4) Извод из матичне књиге рођених;
- 5) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, издато након објављивања овог конкурса;

б) Доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Ако је учесник конкурса службеник, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених службеник подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу, служби или организацији у којој ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или 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 01. 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. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) Уверење о држављанству;
- 2) Извод из матичне књиге рођених;
- 3) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, издато након објављивања овог конкурса.

Ако кандидат у пријави наведе да жели сам да достави наведену документацију, исту мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Пожаревца или га заинтересована лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији бр. 38. Градске управе Града Пожаревца, у Служби за управљање људским ресурсима.

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 Градској управи Града Пожаревца.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече дана 22.6.2024. године, а завршава се дана 6.7.2024. године.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава може бити достављена непосредно, предајом на писарници Градске управе Града Пожаревца или препорученом пошиљком на адресу: Градска управа Града Пожаревца, Дринска бр. 2, 12000 Пожаревац (За Конкурсну комисију – не отворати), са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (навести назив радног места за које се конкурише)“

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 22.7.2024. године, у просторијама Градске управе Града Пожаревца, Пожаревац, ул. Дринска број 2, о чему ће се кандидатима доставити писмено обавештење. Кандидати се о спровођењу поступка могу обавештавати и путем e-mail адресе, уколико су је навели у обрасцу пријаве, као и телефонским путем, на број телефона који се наведе пријави.

XV Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсуну 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: Сходно чл. 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно чл. 131. Закона.

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.

XVI Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Ивана Пауновић, начелница Службе за управљање људским ресурсима и Невенка Марјановић запослена у Служби за управљање људским ресурсима на телефон: 012/539-651. Обавештења се дају радним даном од 11 до 13 часова.

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

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурсима, који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место <https://pozarevac.rs/o-gradu/obavestenja/>



**ЗАМЕНИЦА
НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

[Handwritten signature]
Ана Гишма, дипл. правница