

Република Србија  
ОПШТИНА ПРИБОЈ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: М-90  
13.12.2018.године  
П Р И Б О Ј

На основу чл.4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 113/2017-I и 95/2018) и чл. 4. и 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016), Општинска управа општине Прибој, оглашава

**И Н Т Е Р Н И К О Н К У Р С**  
за попуњавање извршилачког радног места  
у Општинској управи општине Прибој

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа Општине Прибој, , ул. 12. јануара 108 , Прибој

**II Радно место које се попуњава:**

Руководилац Одељења за друштвене делатности, финансије и буџет, у звању самостални саветник-1 извршилац

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу ; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну, руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода ; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање апропријације и коришћење буџетске резерве), предлаже квоте и разматра захтеве за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршење буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре ; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводствозајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подручне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подручна КРП-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена



услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење прописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и савјешње пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа Општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; врши преузимање података од других органа, организација, установа и других нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза ; организује рад Службе за пореску управу и одговара за њен рад; врши друге послове одређене законом и другим прописима.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економских наука на основним економским 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се :** Познавање Закона о буџетском систему и Закона о рачуноводству усменим путем , вештина комуникације и организационе способности провераваће се усменим путем.

### **III Место рада:**

Општинска управа општине Прибој , ул.12.јануар бр.108, Прибој

**IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс:** 8 дана од дана када је интерни конкурс објављен на огласној табли Општинске управе општине Прибој  
Рок почиње да тече од **14.12.2018.године и истиче 21.12.2018.године.**

**V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:**

Гордана Чавић, телефон: 033 2452 -341

**VI Адреса на којој се подносе пријаве за интерни конкурс :**

Општинска управа општине Прибој , ул.12.јануар бр.108 Прибој, са знаком “ за Конкурсну комисију за интерни конкурс“.

**VII Датум оглашавања: 13.12.2018.године**

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

Пријава са биографијом, уверење о држављанству (не старије од 6 месеци), извод из матичне књиге рођених, оверена копија дипломе, доказ о радном искуству, доказ о положеном државном стручном испиту, уверење да кандидат није правноснажно



осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања интерног конкурса), доказ да им раније није престао радни однос у државном органу, односно органу јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, уколико је кандидат радио у државном органу, односно органу јединице локалне самоуправе. Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној копији.

Радни однос се може засновати и са лицем које нема положен државни стручни испит, уз обавезу да исти положи у року од 6 (шест) месеци од дана заснивања радног односа, под условом да испуњава све остале тражене услове.

#### **IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашено радно место, провера стручних оспособљености, знања и вештина одржаће се у просторијама Општинске управе општине Прибој, ул.12.јануар бр.108, канцеларија бр.1, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном или електронском поштом, на бројеве или адресе које су навели у пријави.

#### **X Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују запослени на неодређено време у Општинској управи општине Прибој.

#### **XI. Трајање радног односа:**

Радни однос се заснива на неодређено време.

**Напомене:** Неблаговремене, недопуштене, наразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису пристигли сви потребни докази, биће одбачене закључком Конкурсне комисије

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Прибој.

Оглас о интерном конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Прибој, ул.12.јануар 108 и интернет презентацији општине Прибој [www.priboj.rs](http://www.priboj.rs)

**НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Борђе Дујовић, дипл.правник**

