

Република Србија  
Општина Жагубица  
Општинска управа  
Број:III-112- 401-2/2023-01  
Датум:23.02.2023. године  
Ж а г у б и ц а

На основу чл.4 , члана 94. и чл. 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/2018 и 113/17 др.закон) и члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016) Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр 112-737/2023 од 30.01.2023.године, Кадровског плана Општинске управе општине Жагубица за 2023.годину , бр I-01-020-1546/22 („ Сл. гласник општине Жагубица бр.37/2022) и члана 12. редни број 24. и 37. и члана 15. редни број 1. Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинском правобранилаштву ( Службени гласник општине Жагубица, бр. 33/2022 , 34/2022 и 2 /2023) Општинска управа општине Жагубица оглашава ,

## ЈАВНИ КОНКУРС

### ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

#### **I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Општинска управа општине Жагубица, ул. Трг ослобођења број 1, Одељење за привреду и економски развој.

#### **II Радна места која се попуњавају:**

- 1. Радно место под редним бројем: 24. послови економског развоја (подршка, маркетинг и промоције инвестиција, звање млађи саветник – 1 службеник, пријемом на неодређено време.**

**Опис послова:** Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, учествује у дефинисању визуелног идентитета активности у функцији развоја општине, координира и припрема израду промотивних материјала у функцији развоја општине: сајт општине, брошуре, флајери, проспекти, банери, сајамски штандови, припрема промотивне кампање за локални економски развој, припрема и координира самосталне или заједничке сајамске и манифестационе наступе општине са представницима привреде и другим институцијама, НВО и удружењима у земљи и иностранству, припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, манифестације, форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним

удружењима и удружењима грађана, припрема, одржава и ажурира базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама, води, одржава, ажурира и пружа ИТ подршку електронским системима, програмима и базама од интереса за развој општине (СЛАП, администратор обједињене процедуре, електронска база планских докумената...), ангажује се на идентификацији циљних области за улагања и потенцијалних инвеститора, успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима, пружа све неопходне информације, организује посете инвеститора, учествује у преговорима са инвеститорима и помаже у изради планова и пројеката економског развоја, а посебно у домену промоције инвестиција, учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре, припрема предлоге подстицајних мера за потенцијалне инвеститоре, ажурира профил општине на сајту и различите базе података које се тичу инвестиција (припрема базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, конкурсима, институцијама...), успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености, пружа административно-техничку помоћ при изради стратешких, програмских, планских и пројектних докумената, припрема извештаје о промотивним привредним активностима од значаја за општину, обавља и друге послове по налогу руководица Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање 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 у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука економске или друге одговарајуће струке или на факултетима друштвеног смера – дипломирани економиста и слично по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер; као и потребне компетенције за обављање послова радног места; Завршен припаравнички стаж или најмање пет године проведених у радном односу код послодавца.

**У изборном поступку проверавају се:**

**Понашајне компетенције** (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност, интегритет) – провера ће се вршити путем интервјуа – усмено.

**Опште функционалне компетенције, и то:**

1. Организација и рад органа локалне самоуправе – провера ће се вршити путем теста;
2. Дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару;
3. Пословна комуникација – провера ће се вршити путем теста.

**Напомена:**

У погледу провере опште функционалне компетенције "дигитална писменост" ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – дигитална писменост, неопходно је да уз Пријаву на конкурс достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

#### **Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

**Посебне функционалне компетенције за област рада—студијско аналитички послови:** ( методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика),  
**послови управљања програмима и пројектима:** реализацију пројеката; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; припрему извештаја и евалуацију пројеката.  
**Послови односа са јавношћу:** ( односи с медијима; менаџмент догађаја; понашање друштвених група, организационо понашање и етику) провера ће се вршити усмено

#### **Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

**Посебне функционалне компетенције за радно место –планска документа, прописи и акти из надлежности организација органа** (Област економског развоја, Статут општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица;План развоја општине Жагубица и др. Плански документи) – провера ће се вршити усмено

**Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга радног места** (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе ; Закон о улагањима и други закони и прописи из области економског развоја)– провера ће се вршити путем теста.

**Интервју са Конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа) – провераће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

### **III Орган у коме се радно место попуњава:**

**Општинска управа општине Жагубица – Одељење за финансије и буџет, ул.Трг ослобођења број 1**

### **IV Радно место која се попуњава:**

**2. Радно место под редним бројем: 37. Рачуноводствени послови Месних заједница , послови евиденције о вредности, стању и кретању непокретности у јавној својини Општине Жагубица , Одељење за финансије и буџет , Општинске управе општине Жагубица, звање млађи саветник – 1 службеник, пријемом на неодређено време.**

**Опис послова:** Води књиговодствено-рачуноводствене послове за све месне заједнице, у контакту са месним заједницама прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове, саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и исте доставља буџету, врши ажурирање књиговодствених вредности непокретности у бази података софтвера за управљање имовином у јавној својини општине Жагубица, води посебну евиденцију о вредности, стању и кретању непокретности (набавна вредност непокретности, исправка вредности непокретности, садашњу књиговодствену вредност по последњем годишњем попису у тренутку састављања биланса стања корисника односно носилаца права коришћења, односно по последњем извршеном попису, кретање односно промене на непокретности у стању и вредности који су резултат располагања непокретностима, што обухвата давање на коришћење, давање у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење, заснивање хипотеке, улагање у капитал, прибављање, доградња, промена намене и сл.) врши исправку вредности непокретности обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање 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 у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичке науке- економске науке или на факултетима друштвеног смера - дипломирани економиста по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању; као и потребне компетенције за обављање послова радног места; Завршен припаравнички стаж или најмање пет године проведених у радном односу код послодавца.

**У изборном поступку проверавају се:**

**Понашајне компетенције** (Управљање информацијама, Управљање задацима и остваривањерезултата, Оријентација ка учењу и променама, Изградња и одржавање професионалних односа, Савесност, посвећеност и интегритет) – провера ће се вршити путем интервјуа – усмено.

**Опште функционалне компетенције, и то:**

1. Организација и рад органа локалне самоуправе – провера ће се вршити путем теста;
2. Дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару;
3. Пословна комуникација – провера ће се вршити путем теста.

**Напомена:**

У погледу провере опште функционалне компетенције "дигитална писменост" ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – дигитална писменост, неопходно је да уз Пријаву на конкурс достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

#### **Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

**Посебне функционалне компетенције за област рада: финансијско-материјални послови** (познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; Релевантни софтвери;) – провера ће се вршити усмено

**Административно технички послови** ( Канцеларијско пословање; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података) – провера ће се вршити усмено

#### **Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

**Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописни акти из надлежности организација органа** (Статут општине Жагубица) – провера ће се вршити усмено

**Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга радног места** (Закон о буџетском систему; Правилник о буџетском рачуноводству) – провера ће се вршити путем теста.

**Софтвери** – ЗУП – софтвер за евидентирање пословних промена - провера ће се вршити практичним радом

**Интервју са Конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа) – провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

#### **V Орган у коме се радно место попуњава:**

**Општинска управа општине Жагубица, ул. Трг ослобођења број 1**

#### **VI Радно место која се попуњава:**

**3. Радно место из члана 15. под редним бројем 1. : Послови интерне ревизије, Општинска управа општине Жагубица, звање самостални саветник, број службеника 1, на неодређено време.**

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности на побољшање организације, управљања ризицима и контроле; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; израђује стратешка документа и нацрте аката из области финансијског управљања и контроле; врши обуке из области ФУК-а; врши послове успостављања сарадње са екстерном ревизијом; стара се да сви налози за плаћања која се врше на терет буџета Општинске управе буду

претходно комплетирани и усклађени са постојећим законским прописима и интерним актима; проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним приходима; врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација; проверава у оквиру законитости и исправности трансакција да ли су плаћања у складу са Законом; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења по налогу извршног органа локалне самоуправе.

Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

**Услови за рад на радном месту** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економија, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци ; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору , положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се:**

**Понашајне компетенције** (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност, интегритет) – провера ће се вршити путем интервјуа – усмено.

**Опште функционалне компетенције, и то:**

1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији– провера ће се вршити путем теста;
2. Дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару;
3. Пословна комуникација – провера ће се вршити путем теста.

**Напомена:**

У погледу провере опште функционалне компетенције "дигитална писменост" ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – дигитална писменост, неопходно је да уз Пријаву на конкурс достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

**Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

**Посебне функционалне компетенције за област рада: послови ревизије** ( Међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; Методе и алате интерне ревизије; Ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију информационих технологија и ревизију успешности са прописима; Косо модел интерне контроле; Поступак

спровођења годишњег плана интерне ревизије).– провера ће се вршити усмено

**Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

**Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописни акти из надлежности организација органа** (Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица) – провера ће се вршити усмено

**Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи из делокруга радног места** (Закон о локалној самоуправи; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о буџетском систему; Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору; Одлука о буџету општине Жагубица) – провера ће се вршити путем теста.

**Интервју са Конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа) – провераће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

**VII Место рада: Жагубица, Општинска управа општине Жагубица, Трг ослобођења број 1**

**VIII Услови за запослење:**

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци .

**IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

- Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству (обавезно својеручно потписана);
- диплома којом се потврђује стручна спрема ;
- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- извод из матичне књиге венчаних уколико је кандидат променио презиме;
- доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима (оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту);
- доказ о радном искуству (уверење, потврде, уверење из листинга евиденција осигураника) ;
- доказ да кандидат није праноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (доказ из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- уверење Основног и Вишег суда да против кандидата није подигнута оптужница (издато након објављивања огласа);

- за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу , односно органу АТП или ЈЛС, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно у органу аутономне покрајне или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

**X Рок за подношење пријава:** 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о расписаном јавном конкурс у дневном листу «Ало».

**XI Врста радног односа:** За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

**XII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:** Љиљана Шербановић, телефон: 012/643-172 или 0602726150 (радним данима од 7,00 до 15 часова)

**XIII Адреса на коју се подносе пријаве:**

Пријаве са доказима о испуњености услова из огласа достављају се на адресу: Општинска управа општине Жагубица, ул. Трг ослобођења број 1, или непосредно преко писарнице Општинске управе општине Жагубица са назнаком: „ За конкурсну комисију- пријава за јавни конкурс за радно место „ Навести радно место за које се конкурише“ - „не отварати“.

**XIV Место, дан и време када ће се спровести провере стручне оспособљености, знања , вештине и компетенције у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне,уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс за рад на оглашеним радним местима обавиће се провера компетенција , стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку о чему ће кандидати бити писмено обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

**НАПОМЕНА:**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајне или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају и кандидат за послове интерне ревизије без положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору прима се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада или у року од 6 месеци.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.



Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат чинити сам. Наведену изјаву је могуће преузети на сајту општине Жагубица [www.zagubica.ls.gov.rs](http://www.zagubica.ls.gov.rs) у делу образци. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

Садржина пријаве на конкурс: Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, контакт телефон, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом на којима је кандидат радило подношења пријавана конкурс и одговорности тим пословима, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду или од стране јавног бележника биће одбачене.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе.

Овај оглас објављује се на веб страници [www.zagubica.ls.gov.rs](http://www.zagubica.ls.gov.rs) и на огласној табли општине Жагубица, а обавештење о јавном конкурсима биће објављено у дневном листу „Ало”. Пријаве са доказима о испуњености услова из огласа, доставља се на адресу : Општинска управа општине Жагубица-

\* 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.

НАЧЕЛНИК  
Смедеревка Буцкић, дипл. правник

