

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017- др. закон, 95/2018 и 114/2021), чланова 11. и 12. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/2022) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-3599/2023 од 26. априла 2023. године, у складу са решењем о попуњавању слободних извршилачких радних места јавним конкурсом број 10-4/2023-01 од 16.06.2023. године и решењем о пријему приправника јавним конкурсом број 10-5/2023-01 од 16.06.2023. године, начелник Општинске управе општине Жабари, оглашава:

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ**

### **I Орган у коме се радна места попуњавају и у коме се врши пријем приправника:**

Општинска управа општине Жабари, Жабари, ул. Кнеза Милоша 103.

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

**A)** Члан 24. радно место број 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022),

**„Књиговођа и послови праћења стања у области културе и јавног информисања“**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење главне и помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно – уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, руководиоца одељења и шефа службе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Ст. 1. И 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Напомена:** Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

**Б)** Члан 24. радно место број 26. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022),

**„Руководилац Одељења за општу управу, заједничке и инспекцијске послове“**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања; води књиге печата. Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у одељењу којим руководи. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Напомена:** Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

**III Радна места на којима се примају приправници:**

**А)** Члан 24. радно место број 33. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022),

**„Послови месне канцеларије и месне заједнице за насељена места Брзоходе, Сибница, Полатна и Кочетин“**

**Звање: Млађи референт-приправник**

**број приправника: 1**

**Опис посла:** обавља послове пријемне канцеларије на подручју месне канцеларије; издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборових грађана, седница органа месне

заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж; потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Б)** Члан 24. радно место број 48. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022),

**„Инспектор за заштиту животне средине и инспектор за друмски саобраћај и путеве“**

**Звање:Млађи саветник -приправник**

**број приправника: 1**

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и стара се о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: линијског и ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора; потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **IV Место рада:**

**Жабари, ул. Кнеза Милоша 103**

**V Рок за подношење пријава на јавни конкурс** је 15 дана и почиње да тече од дана објављивања обавештења у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

**VI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:** Љубодраг Чолић, заменик начелника Општинске управе општине Жабари, телефон: 012/250 130, 064/81 33 207, 064/81 33 226

#### **VII Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:**

Општинска управа општине Жабари, 12374 Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, са знаком: „За конкурсну комисију“ и знаком за које радно место се подноси пријава.

#### **VIII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс за радна места под (ПА) и (ПБ):**

Кандидат је, уз пријаву на јавни конкурс, дужан да достави:

- диплому о стеченој стручној спреми,
- уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци),
- извод из матичне књиге рођених,
- одговарајући доказ о радном искуству у струци,
- уверење да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци,
- уверење да лице није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Докази о испуњености напред наведених услова подnose се у оригиналу или овереној фотокопији.

#### **IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс за радна места под (ША) и (ШБ):**

Кандидат је, уз пријаву на јавни конкурс, дужан да достави:

- диплому о стеченој стручној спреми,
- уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци),
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци,
- за кандидате који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе уверење да лице није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Докази о испуњености напред наведених услова подnose се у оригиналу или овереној фотокопији.

**Напомена:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење полицијске управе о неосуђиваности.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); 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. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3.). Наведене доказе кандидат може да достави 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 ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву је могуће преузети на интернет презентацији општине Жабари: [www.zabari.org.rs](http://www.zabari.org.rs)

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

## **X Провера способности, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене вештине и знања биће проверена на начин који је наведен у огласу о конкурс у просторијама Општинске управе општине Жабари, у Жабарима, ул. Кнеза Милоша 103, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

За сва оглашена радна места ће се вршити провера знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, и то:

1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији-провераваће се усмено;
2. Дигитална писменост- провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
3. Пословна комуникација-провераваће се усмено.

Напомена: Уколико кандидат поседује сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста, табеларне калкулације исти се прилаже уз пријаву на јавни конкурс, у оригиналу или овереној фотокопији.

Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, у изборном поступку вршиће се и провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција за радно место под **IIА)** и радно место под **IIБ)**, и то:

- За радно место под **IIА)**

1. Посебне функционалне компетенције за област рада финансијско-материјални послови ( буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 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; релевантне софтвере)-провераваће се усмено;

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Жабари, Одлука о буџету општине Жабари за текућу буџетску годину, Правилник о кретању и контроли рачуноводствених исправа, Упутство о раду трезора општине Жабари, Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица општине Жабари и Скупштине општине Жабари, Статути Центра за културу и Народне библиотеке општине Жабари) – провераваће се усмено;
3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о култури, Уредба о буџетском рачуноводству)– провераваће се усмено;

- За радно место под **ПБ)**

1. Посебне функционалне компетенције за област рада послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама) – провераваће се усмено;
2. Посебне функционалне компетенције за област рада инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора) – провераваће се усмено;
3. Посебне функционалне компетенције за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе) – провераваће се усмено;
4. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Жабари, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари, Одлука о општинској управи, Одлука о комуналном уређењу, Одлука о општинским административним таксама) – провераваће се усмено;
5. Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о матичним књигама, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)– провераваће се усмено;

**XI** За радна места под **ПА) и ПБ), радни однос се заснива на неодређено време.**

**XII** За радно место под **ША), радни однос се заснива на одређено време, ради оспособљавања приправника за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла и траје шест месеци.**

**XIII** За радно место под **ШБ) радни однос се заснива на одређено време, ради оспособљавања приправника за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла и траје једну годину.**

**XIV** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

**XV** Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије образоване од стране начелника Општинске управе.

**XVI** Овај оглас се објављује на званичној интернет презентацији општине Жабари: [www.zabari.org.rs](http://www.zabari.org.rs) и на огласној табли општине Жабари. У дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике

Србије и то: дневни лист Вечерње новости, објављује се обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

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.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ**

**Број: 10-6/2023-01 од 16. јуна 2023. године**

**НАЧЕЛНИК**

**Небојша Миловановић, с.р.**