



Република Србија  
Општина Жабари  
Општинска управа  
Број: 100-12/2025-08168 000 000  
Датум: 05.05.2025. године  
Жабари  
Ул. Кнеза Милоша 103

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 8. и члана 9. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23) и члана 27к став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 - други закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 - други закон, 138/22, 92/23 и 94/24), Општинска управа општине Жабари оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ**

**РАДНО МЕСТО 1. Послови планирања и извршења трезора месних заједница и материјално-финансијско књиговодство**

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

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

**II Радно место које се попуњава:**

Послови планирања и извршења трезора месних заједница и материјално-финансијско књиговодство, звање Млађи сарадник, у Одељењу за буџет и финансије, извршилац 1.

**III Опис послова на радном месту:**

Обавља финансијско-материјалне послове месних заједница са територије општине, учествује у припреми и изради финансијских планова и њихових измена током године, води дневник и главну књигу свих месних заједница, контира, књижи и извештава о свим новчаним токовима свих месних заједница и консолидује све извештаје за потребе буџета и трезора општине годишње, полугодишње, тромесечно, а по потреби и чешће; главну књигу трезора месних заједница усаглашава са главном књигом трезора општине; обрађује налоге за пренос; води материјално – финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; води евиденцију ХТЗ опреме; води евиденцију

самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији истих. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

#### **IV Услови за запослење на радном месту:**

- 1) Сечено високо образовање на основним академским студијама у оквиру образовно-научног поља економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- 2) најмање девет месеци радног искуства у струци 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,
- 3) држављанство Републике Србије,
- 4) пунолетство,
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
- 6) да лице није правноснажно 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 Врста радног односа**

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

#### **VI Место рада:**

Жабари, ул. Кнеза Милоша 103

#### **VII 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 Поступак и начин провере компетенција**

##### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

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

##### **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

- 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (методe и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методe и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета) – вршиће се усмено, путем симулације;
- 2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-Прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему) – вршиће 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 вршиће се 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**

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас 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) потврду да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, уколико је кандидат био у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

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, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23), 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;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

#### **XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

#### **XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Жабари [www.zabari.org.rs](http://www.zabari.org.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Жабари.

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 органу.

#### **XIII Рок за подношење пријава**

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

#### **XIV Адреса на коју се подносе пријаве:**

Поштом на адресу Општинска управа општине Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, 12374 Жабари, са назнаком: „За јавни конкурс” или непосредно на писарници Општинске управе општине Жабари, са назнаком: „За јавни конкурс”.

#### **XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 02.06.2025. године у просторијама Општинске управе општине Жабари, у Жабарима, ул. Кнеза Милоша 103, о чему ће кандидати бити обавештени електронском поштом или телефонским путем на адресе или бројеве које су навели у обрасцу пријаве.

#### **XVI Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурс 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:** 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.

**XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**

Мари Пауновић, радно место Руководилац Одељења за општу управу, заједничке и инспекцијске послове, телефон: 012/250 130 и 064/81 33 226.

\* 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

**XVIII Јавни конкурс се објављује** на званичној интернет презентацији општине Жабари: [www.zabari.org.rs](http://www.zabari.org.rs) и на огласној табли Општинске управе општине Жабари, а 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.

**НАЧЕЛНИК**

**Небојша Миловановић, с.р.**