

Република Србије  
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД  
Општинска управа Димитровград  
Број:111-4/22-14/2  
Датум: 19.07.2022.године  
ДИМИТРОВГРАД

На основу чл.4. ст.8. , чл.70.ст.2., чл.76. и чл.94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19, 157/20.др.закон и 123/21-др.закон), чл.1., чл.11.ст.2., чл.12., чл.13. и чл.18.ст.2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.95/2016 и 12/2022), чл.27к.ст.1.и 3. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.54/2009...118/2021), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2022 год. („Сл.лист општине Димитровград“, бр.68/21и 18/22), Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама Општине Димитровград („Сл.лист Општине Димитровград“, бр.70/21-пречишћен текст и 7/22), Решења о пријему приправника на одређено време у Општинској управи општине Димитровград, бр. 111-4/22-14 од 15.07.2022.год., и Решења о именовању комисије за спровођење јавног конкурса бр. 111-4/22-14/1 од 18.07.2022.год., начелник Општинске управе општине Димитровград оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

### **I**

**Орган у коме се врши пријем приправника:** Општинска управа општине Димитровград, ул. Балканска бр.2.

### **II**

**Назив радног места:**

**1. Послови припреме и извршења буџета и главни контиста главне књиге трезора**

**Звање:** Млађи саветник

**Број приправника 1.**

**Опис послова:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и



извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава, прима захтеве идиректних корисника, припрема налоге за пренос средстава индиректних корисника и трансфера, врши финансијско извештавање о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, припрема извештаје о платама запослених код корисника буџета, прати извештаје о извршењу буџета и трезора, припрема периодичне извештаје, учествује у припреми и извршењу буџета по програмској и класификационој структури, припрема табеларни приказ одлуке о буџету

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике, кориснике дотација, донација и трансфера (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; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, приправнички стаж или пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару.

### III

#### **Услови за пријем приправника:**

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање наведено у делу „Услови“, без радног искуства у струци;
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да учеснику конкурса није престао радни однос у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;



#### IV

**Место рада:** Општинска управа општине Димитровград, Балканска бр.2

#### V

##### **Право учешћа на јавном конкурс:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у Општини или суду, биће закључком одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Димитровград.

#### VI

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

Изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега; Потписана пријава са наводима на које радно место се конкурише; оверена фотокопија дипломе, оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених, уверење из суда да кандидат није правоснажно осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци, или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу. Положен државни испит није услов за избор кандидата, али уколико кандидат буде изабран, биће у обавези да га положи у року од годину дана од дана заснивања радног односа на одређено време, у противном престаје му радни однос. Пробни рад је обавезан за оне кандидате који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине или државном органу и траје два месеца.

#### VII

##### **Трајање радног односа:**

За наведено радно место, радни однос се заснива на одређено време од годину дана. Уколико до истека приправничког стажа приправник положи државни стручни испит може наставити са радом на неодређено време на наведеном радном месту.

#### VIII

##### **Стручна оспособљеност, знање и вештине кандидата које се проверавају у изборном поступку на јавном конкурс**

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку се неће вршити с обзиром да се ради о приправнику, а у смислу чл.18.ст.2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.95/2016 и 12/2022).



IX

**Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана.  
Рок почиње да тече 20.07.2022. године и истиче 04.08.2022.године.

X

**Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:**

Предраг Зарков, канцеларија број 6, III спрат зграде Општинске управе Димитровград,  
телефон: 010/361-108, лок.119.

XI

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

Општинска управа општине Димитровград, ул.Балканска бр.2., 18320, Димитровград,  
„Комисији за спровођење јавног конкурса“, са знаком радног места за које се пријава  
подноси.

XII

**Датум оглашавања:**

20.07.2022. године.

XIII

**Начин оглашавања:**

- Јавни конкурс је објављен 20. јула 2022.год. на интернет презентацији Општине Димитровград и на огласној табли Општине Димитровград, а обавештење о адреси интернет презентације на којој је објављен конкурс објављен је у дневним новинама „Данас“, које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и у међуопштинским новинама на бугарском језику „Ново Братство“.

**Напомена:**

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: решење о радном односу, уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/18-аутентично тумачење) 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 учинити сам.

