



Република Србија  
ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД  
Општинска управа  
Број: 112-274/2023-02  
Дана: 06.07.2023. године  
БОСИЛЕГРАД

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. закон), члана 11. став 1. и 2., члана 12. став 1. и члана 13. став 1. и 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), Закључака Министарства државне управе и локалне самоуправе - Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 број:112-737/2023 од 30.01.2023. године и 51 број: 112-1687/2023 од 28.02.2023. године, Кадровског плана општине Босилеград за 2023. годину бр.06-330/2022 од 20.12.2022. године и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правобранилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године, Општинска управа општине Босилеград, оглашава

## ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД

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

Општинска управа општине Босилеград, ул. Георги Димитров, бр. 82.

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

**1. Радно место- Послови из области друштвене бриге о деци, звање саветник, 1 службеник, које је систематизовано под редним бројем 4. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правобранилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.**

**Опис посла:** Обавља све послове који се односе на остваривање права на финансијску подршку породици са децом у смислу Закона о финансијској подршци породици са децом и то: Право на родитељски додатак; право на дечији додатак; накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју. Ова права су од општег интереса и о њиховом обезбеђењу се стара Република. Право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица, за чије обезбеђење се стара општина у складу са Законом; друга права већег обима од права утврђених Законом и повољније услове за њихово остваривање као право на новчану помоћ и др. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе, коме је одговоран за свој рад.

**Услови:** Стечено високо образовање из области економских наука или менаџмента на основним 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 три године радног искуства у струци.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Закона о финансијској подршци породици са децом, Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом-усмено и вештина комуникације-усмено.

**2. Радно место: Послови шефа рачуноводства,** звање саветник, 1 службеник, које је систематизовано под редним бројем 25. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правобранилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

**Опис посла:** 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 сравња са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима 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, књижи приходе и примања, расходе и издатке на основу финансијске документације, обавља финансијско – књиговодствене послове, послове контирања и вођење 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 апропријација; учествује у сравњању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуна и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене

послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); врши обрачун и фактурисање услуга корисницима услуга од стране скупштине општине и општинске управе, припрема све књиговодствене исправе уредног ликвидирања, утврђује њихову формалну, суштинску и рачунску исправност, књижење и сређивање докумената за књижење, врши копирање буџета и саставља бруто стање; води регистар новчаних обавеза-Рино; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника општинске управе коме је одговоран за свој рад.

**Услови:** 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о буџетском систему, Закона о порезу на додату вредност-усмено и вештина комуникације-усмено.

**3. Радно место: Послови за пружање услуга грађанима, звање саветник, 1 службеник,** које је систематизовано под редним бројем 38. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правобранилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

**Опис посла:** Општински услужни центар обавља послове пружања услуга грађанима у остваривању права пред органима општинске управе и остваривању боље комуникације грађана са органима општинске управе и то: давање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима општинске управе; пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављања поднесака; непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима општинске управе; разврставање предмета по садржини материјала и по органима општинске управе; евидентирање предмета у основне евиденције; здруживање аката и достављање предмета и аката пред општинском управом; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева; уручивање извода из матичних књига и уверења о држављанству подносиоцима захтева; издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др.); давање информација грађанима из надлежности Скупштине општине и општинског већа; пријем примедби, предлога и сугестија грађана. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника коме је одговоран за свој рад.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним 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 три године радног искуства у струци.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку-усмено и вештина комуникације-усмено.

**4. Радно место: Управно-правни послови, послови архиве, писарнице и пријемне канцеларије, звање сарадник, 1 службеник,** које је систематизовано под редним бројем 7. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правобранилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

**Опис посла:** Издаје уверења по ЗУП – у и саставља извештаје по ЗУП-у за општинску управу и доставља надлежним органима, стара се о примени Уредбе канцеларијског пословања, обавља све потребне послове који су везани за пријем поднесака, њихово решавање са роковима и даје упутства радницима општинске управе о свим врстама поднесака, обавља послове пријаве – одјаве код ПИО, води роковник предмета и од референата прима завршене предмете и исте архивира, води архивску књигу, одговоран је за архиву ОУ, припрема и сређује архивску грађу и исту предаје државном архиву на трајно чување, формира службену библиотеку књига, прописа и других аката и води евиденцију кретања истих. Обавља послове који се састоје у вођењу основне евиденције о предметима и актима канцеларијског пословања општинске управе по систему скраћених деловодника, врши расподелу службених гласила и часописа, води контролник поштарине, шаље и преузима пошту и евиденцију о томе, води у књигу поште, књигу примљених рачуна, књигу предаје поште референтима, доставне књиге за место, води евиденцију о утрошку поштанских марака и обавља остале послове везане за рад писарнице. Одговоран је за печат и штампил које дужи. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника коме је одговоран за свој рад.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Закона о архивској грађи и архивској делатности, Уредбе о канцеларијском пословању-усмено и вештина комуникације-усмено.

**5. Радно место: Послови утврђивања, наплата и контрола локалних јавних прихода, звање сарадник, 1 службеник,** које је систематизовано под редним бројем 30. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правобранилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

**Опис посла:** Врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом. Врши инспекцијске послове, канцеларијске и теренске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Саставља рачуноводствене извештаје. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних

аката донетих у пореском поступку и примењује јединствен информациони систем. Пружа стручну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Издаје уверења и потврде о чињеницама по којима се води службена евиденција - Обавља све послове везане за приватно предузетништво. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника коме је одговоран за свој рад.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину-усмено и вештина комуникације-усмено.

**6. Радно место: Послови управљањем људских ресурса, звање сарадник, 1 службеник,** које је систематизовано под редним бројем 37. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Кабинету председника општине, Општинском правобранилаштву и Служби интерне ревизије, бр.06-203/2023 од 05.05.2023. године.

**Опис посла:** Обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и сарађује са надлежним фондovima; израђује потврде из радног односа; води регистар запослених, кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Учествоје у обављању послова анализе описа радних места и њиховог правилног разврставања у звања; учествује у изради нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; врши анализу, процену и припрему предлога Годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката стручног усавршавања; припрема акта о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе-усмено и вештина комуникације-усмено.

### **III Место рада:**

Општинска управа општине Босилеград, ул. Георги Димитров, бр. 82, 17540 Босилеград.

### **IV Услови за запослење:**

Да је учесник јавног конкурса пунолетан, да је држављанин Републике Србије, да има потребно образовање, да испуњава остале услове прописане законом, другим прописом и актом о

систематизацији радних места, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, да му раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа и да има општу здравствену способност.

#### **V Врста радног односа (трајање радног односа)**

Радни однос се заснива на неодређено време за сва оглашена радна места.

#### **VI Рок за подношење пријава на јавни конкурс и садржина пријаве:**

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Информер“.

Пријава на конкурс садржи: назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, а по могућности и е-маил адреса, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на јавни конкурс, податке о стручном усавршавању и посебним областима знања.

Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

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

- Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, контакт телефон, а по могућности и имејл адреса;
- Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- Извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама „Службени гласник РС“ бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018);
- Диплома или уверење о стручној спреми;
- Уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- Уверење о положеном државном стручном испиту (кандидати са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- Доказ о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стекао радно искуство);
- Исправа којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (овај доказ достављају учесници конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, а издаје га орган у ком је учесник јавног конкурса био у радном односу);
- уверење о општој здравственој способности (не старије од 6 месеци) доставља изабрани кандидат пре ступања на рад.

Сви докази достављају се у оригиналу или фотокопији овереној код Јавног бележника (а у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама и општинским управама као поверени послови).

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), прописано је да је орган дужан да по службеној

дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, ( члан 9. став 3. и члан 103. став 1. Закона), осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама (члан 103. став 3. Закона).

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс, а могу се прибавити по службеној дужности су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење из казнене евиденције.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави наведени доказ по службеној дужности, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу и да уз пријаву достави и изјаву о томе, чији образац се може преузети на интернет презентацији општине Босилеград уз јавни конкурс.

У случају да кандидат уз пријаву не достави неки од три напред наведена документа, нити да изјаву да их по службеној дужности може прибавити комисија, пријава ће се сматрати неуредном.

#### **VIII Адреса на коју се подносе пријаве на јавни конкурс:**

Пријаве на јавни конкурс са пратећом документацијом шаљу се поштом на адресу: Општина Босилеград, Општинска управа, ул. Георги Димитров бр. 82, 17 540 Босилеград, за Конкурсну комисију са назнаком „**За јавни конкурс за попуну извршилачког радног места** (навести назив радног места за које се конкурише)“, са напоменом „не отварати“.

Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице - Услужни центар Општинске управе општине Босилеград.

#### **IX Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:**

Игор Антимов, тел. 065/3667042, сваког радног дана од 10,00 часова до 14,00 часова.

#### **X Провера стручне оспособљености, 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 оглашена радна места, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту јавног конкурса, обавиће се усмено у просторијама Општинске управе општине Босилеград, ул. Георги Димитров, бр. 82, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

#### **XI Оглас о јавном конкурс се објављује:**

На интернет презентацији општине Босилеград [www.bosilegrad.org](http://www.bosilegrad.org). и огласној табли Општинске управе општине Босилеград, а обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације општине Босилеград на којој је објављен оглас, се објављује у дневним новинама „Информер“. Обавештење о огласу се објављује и у међуопштинским новинама „Братство“, које се издаје на бугарском језику - језику националне мањине, који је у службеној употреби општине Босилеград.

#### **Напомене:**

Сходно одредбама члана 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. закон), пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивали радни однос у

Упознат/а са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку, („Службени гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), којом је прописано 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.

Ради учествовања на јавном конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Босилеград \_\_\_\_\_ (навести назив радног места), који је објављен на интернет презентацији општине Босилеград и огласној табли Општинске управе општине Босилеград, дајем следећу,

### ИЗЈАВУ

1. Сагласан/а сам да Општинска управа општине Босилеград – Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Босилеград, за потребе јавног конкурса, може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.

2. Сагласан/а сам да се мој ЈМБГ, у складу са Законом о заштити података о личности, користи искључиво у сврху прикупљања података неопходних за учествовање на јавном конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Босилеград \_\_\_\_\_ (навести назив радног места).

\_\_\_\_\_  
(место и датум)

\_\_\_\_\_  
(ЈМБГ кандидата)

\_\_\_\_\_  
(потпис даваоца изјаве)