

**Република Србија  
ОПШТИНА ПРИБОЈ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
04Број: 111-34  
Датум, 28.12.2022.године  
П Р И Б О Ј**

На основу члана 4.став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17 ,113/17 I -др. закон, 95/2018 и 114/2021), а у вези са чланом 94. истог закона ,чланом 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 95/16 и 12/2022) , одредби Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Прибој ("Службени лист општине Прибој", број 7/2022 ) и Решења о попуњавању извршилачких радних места јавним конкурсом 04бр.111-30 од 26.12.2022.године, Општинска управа општине Прибој, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
за попуњавање извршилачких радних места  
у Општинској управи општине Прибој**

**I Орган у коме се радно место попуњава**

Општинска управа Општине Прибој, ул. 12. јануара 108 , Прибој.

**II Радна места која се попуњавају**

**1. Комунални инспектор-** звање млађи саветник –Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове, 1 извршилац;

**опис посла:** Врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа Скупштине општине Прибој донетих на основу Закона о комуналним делатностима и Закона о планирању и изградњи, као и надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда и подзаконских аката; учествује у изради предлога прописа; врши послове из дела Закона о станововању и одржавању зграда који се односи на коришћење станова, стамбену подршку и документе и средства за остваривање стамбене политике; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступак грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објекта и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење Општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димњачарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање из области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у Општини, стара се о извршењу донетих решења; преузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицање пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе, као и другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност путем

увида у личне исправе или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмену и усмену изјаву лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица и позива ова лица да дају изјаве о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и преузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**услови:** стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука 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, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **2. Послови из области заштите животне средине-** звање млађи саветник –Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-стамбене послове, 1 извршилац;

**опис послса:** Учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Општине; издаје интегралне дозволе оператора; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и Министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев Министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпада; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује податке јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; 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; организује спровођење мониторинга буке; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројекта на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројекта на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступка процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарстава; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја

пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искуства и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; 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; 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; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара се о објављивању одлука о заштићеним природним доброма у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању на територији ЈС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и доброма; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; обавља и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**услови:** стечено високо образовање из области 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код последавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3. Финансијски и књиговодствени послови месних заједница и директних корисника – ликвидатор**, звање млађи саветник-Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, 1 извршилац;

**опис посла:** Обавља књижење прихода и примања, расхода и издатака месних заједница на основу финансијске документације у главним књигама месних заједница; обавља послове контирања за све месне заједнице; учествује у изради предлога финансијских планова месних заједница, обавља послове уноса одобрених априоријација и промена априоријација у рачуноводствени програм; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и врши одлагање и архивирање документације; обавља послове књижења у главној књизи трезора за све пословне промене месних заједница и води помоћне књиге и евиденције за месне заједнице; врши сравњење помоћних књига са главним књигама месних заједница и главних књига месних заједница са главном књигом трезора; учествује у изради

годишњих и кварталних финансијских извештаја месних заједница и учествује у консолидацији финансијског извештаја општине Прибој; контролише захтеве за преузимање обавеза, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора за месне заједнице; прати и контролише извршење финансијских планова месних заједница, прати измирење доспелих обавеза месних заједница у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза законском року, прати и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за месне заједнице, врши унос сачињених захтева за пренос у рачуноводствени програм и прави налоге у ликвидатури, скенира и архивира захтеве и пратећу документацију, врши електронска плаћања; врши обрачун и исплату плате за запослене раднике у месним заједницама, врши контролу исправности и комплетности документације за обрачун, врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица, саставља и електронски шаље пореске обрасце за обрачун плате и осталих примања; у пословној комуникацији даје финансијске податке председницима савета месних заједница и грађанима; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; евидентира захтеве за преузимање обавеза за директне кориснике; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним априоријацијама за директне кориснике; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа за директне кориснике; стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурима у Централном регистру фактура за директне кориснике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука, 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код последавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **4. Послови праћења и реализације капиталних инвестиција и књиговодствени послови основних средстава, ликвидатор за програме и пројекте , звање сарадник-Одељење за друштвене делатности, финансије и буџет, 1 извршилац;**

**опис посла:** Обавља послове праћења и реализације капиталних инвестиција, врши усклађивање преузетих обавеза по привременим ситуацијама у односу на уговорене обавезе; вођење евидентије покретних и непокретних ствари у јавној својини јединице локалне самоуправе и врши укњижавање у пословне књиге општине; укњижавање имовине, пословних просторија, имовине школа, јавних предузећа и установа општине; води посебну евидентију непокретности у јавној својини коју користи општина; врши припремне радње за спровођење пописа имовине и опреме, обрачунавање амортизације, вођење и укњижавање нових набавки, задужење и раздужење корисника по реверсима; вођење помоћне књиге имовине и опреме, усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом, на основу одлуке пописне комисије припрема решење о расходу и исте расходује по доношењу налога надлежног органа; води евидентију ситног инвентара; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за програме и пројекте; евидентира захтеве за преузимање обавеза за програме и пројекте; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа за програме и пројекте; стара се о благовременом измирењу обавеза по регистрованим фактурима у Централном регистру фактура; доставља на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**услови:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три

године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### **5. Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода и послови планирања одбране , звање млађи саветник-Одељење за општу управу и заједничке послове, 1 извршилац;**

**опис поса:** Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине, припрема анализе, обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; припрема информације и извештаје из делокруга, израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера из плана одбране; води законом утврђене евидентије из области одбране; обавља и друге послове у области одбране.

**услови:** стечено високо образовање у области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обimu 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код последавца у складу са законом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **III Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

- Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

У изборном поступку проверавају се:

##### **1. Опште функционалне компетенције за сва радна места и то:**

-Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији-проверавање се писмено путем теста;

-Дигитална писменост-проверава ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању на раду са рачунаром,;

-Пословна комуникација-проверавање се вршити писаном симулацијом на рачунару.

Након пријема извештаја о резултатима општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних врши се провера посебних функционалних компетенција.

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

Радно место под редним бројем 1.

**1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (инспекцијски послови )** општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казнених поступака; основе прекришајног права и прекришајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликтата и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора-провераваће се усменом провером;

**2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место -планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа-** Статут Општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“, бр. 1/19), Просторни план општине Прибој („Сл. лист Општине Прибој“, бр. 2/12), План генералне регулације градског подручја општине Прибој („Сл.лист Општине Прибој“ бр. 6/13, 2/16, 7/18 и 6/21)-провераваће се усменом провером;

**3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- прописи из делокруга радног места-** Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/11, 46/14 - Одлука УС РС, 104/16 и 95/18), Закон о становашању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр. 104/16 и 9/20 - други закон) , Закон о оглашавању („Службени гласник РС“, бр. 6/16 и 52/19 - други закон), Закон о трговини („Службени гласник РС“, бр. 52/19), Одлука о одређивању радног времена у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на територији општине Прибој ("Службени лист општине Прибој", бр.3/09, 3/10, 8/10 и 10/17), Одлука о комуналним делатностима („Сл. лист Општине Прибој“, бр. 5/15 и 10/17), Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл. лист Општине Прибој бр. 2/10, 6/11 и 4/18), Одлука о снабдевању топлотном енергијом („Сл. лист Општине Прибој“ бр. 7/93, 4/94 и 4/99), Одлука о држању домаћих животиња („Сл. лист Општине Прибој“, бр. 8/10 и 1/19) -провераваће се усменом провером;

## Радно место под редним бројем 2.

**1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада -стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката)

-провераваће се усменом провером;

**2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа-** Статут Општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“, бр. 1/19), Просторни план општине Прибој („Сл. лист Општине Прибој“, бр. 2/12), План генералне регулације градског подручја општине Прибој („Сл.лист Општине Прибој“ бр. 6/13, 2/16, 7/18 и 6/21)-провераваће се усменом провером;

**3. Прописи из делокруга радног места** -Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09 -други закон, 72/09 -други закон, 43/11 - Одлука УС РС, 76/18, 95/18 - други закон и 95/18 - други закон), Закон о заштити земљишта („Службени гласник РС“, бр. 112/15) , Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 10/13 и 26/21 - други закон), Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, бр.96/21 ), Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 - други закон), Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр.135/04, 36/09), Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију ( „Службени гласник РС“, бр.22/10 ), Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине ( „Службени гласник РС“, бр.12/10 ), Правилник о Националној листи индикатора заштите животне средине ( „Службени гласник РС“, бр.37/11 ), Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта ( „Службени гласник РС“, бр.88/20), Уредба о садржини и начину вођења

информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност („Службени гласник РС”, бр. 112/09), Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС”, бр. 114/08) - провераваће се усменом провером;

#### **Радно место под редним бројем 3.**

**1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада финансијско-материјални послови** ( буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантни софтвери; финансијско управљање и контрола) -провераваће се усменом провером;

**2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** - Статут Општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“,бр. 1/19), Одлука о буџету Општине Прибој, („Сл.лист општине Прибој“,бр. 8/21), Одлука о ребалансу буџета Општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“,бр. 6/22))- провераваће се усменом провером;

**3. Прописи из делокруга радног места** -Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13 , 63/13, 108/13 , 142/14 68/15 -други закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/019, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 -други закон) , Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20) , Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“, бр.34/01, 62/06-други закон, 63/06-исп.другог закона, 116/08-други закон, 92/11-други закон, 10/13, 99/14 и 21/16-други закон) , Закон о платном промету („Сл.лист СРЈ“, бр.3/02 и 5/03 и „Сл.гласник РС“,бр. 43/04, 62/06, 111/09-други закон, 31/11 и 139/14-други закон), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл.гласник РС“,бр. 44/08, 2/12 и 23/18), Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03,12/06, 27/20), Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контнотом плану за буџетски систем ("Службени гласник РС",бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21 и 130/21 ), Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18, 44/18 - други пропис, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 151/20, 19/21 и 10/22)- провераваће се усменом провером;

#### **Радно место под редним бројем 4.**

**1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада- финансијско-материјални послови** ( буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологије, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантни софтвери; финансијско управљање и контрола)- провераваће се усменом провером;

**2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-** Статут Општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“, бр. 1/19), Одлука о буџету Општине Прибој, („Сл.лист општине Прибој“,бр. 8/21), Одлука о ребалансу буџета Општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“,бр. 6/22))- провераваће се усменом провером;

**3. Прописи из делокруга радног места-** Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 -други закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/019, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 -други закон), Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/206, 47/11, 93/12, 83/16, 104/16 - други закон, 95/18 - други закон и 111/21 - други закон), Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 21/19), Закон о платном промету („Сл.лист СРЈ“, бр. 3/02 и 5/03 и „Сл.гласник РС“, бр. 43/04, 62/06, 111/09-други закон, 31/11 и 139/14-други закон), Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21 и 130/21), Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20) - провераваће се усменом провером;

#### **Радно место под редним бројем 5.**

**1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада -стручно-оперативни послови** ( методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евидентија; техник израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усменом провером;

**2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место -планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа-** Статут Општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“, бр. 1/19), Одлука о Општинској управи („Сл.лист општине Прибој“, бр. 16/08, 10/17 и 6/22), - провераваће се усменом провером;

**3.Прописи из делокруга радног места** - Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“ бр.87/18), Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“ бр.111/09, 20/15, 87/18 и 87/18-други закон), Уредба о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Сл.гласник РС“ бр.27/20), Пословник Скупштине општине Прибој („Сл.лист општине Прибој“, бр. 5/13 и 6/19)-провераваће се усменом провером;

#### **3.Интервју са комисијом**

На завршни разговор, у циљу процене мотивације за рад на радном месту , могућих доприноса и прихватања вредности органа, конкурсна комисија позива само кандидате које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом “делимично задовољава“ (2 ) или „задовољава“ (3).

#### **IV Место рада**

Општинска управа Прибој, 12.јануар бр.108 Прибој.

#### **V Врста радног односа**

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

#### **VI Услови за запослење**

Кандидат мора да испуњава опште услове предвиђене чланом 80.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17 ,113/17 I -др. закон, 95/2018 и 114/2021) и то: Да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао

радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

#### **VII Адреса на којој се подносе пријаве за јавни конкурс**

Пријаве и доказе о испуњавању услова конкурса кандидат може доставити лично или препорученом пошиљком на адресу: Општинска управа општине Прибој , ул.12.јануар бр.108 Прибој, са назнаком „За јавни конкурс- радно место: \_\_\_\_\_(уписати назив радног места).

#### **VIII Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Политика“.

#### **IX Докази који се прилажу на конкурс**

Потписана пријава са адресом становиња, контакт телефоном и по могућности интернет адресом, диплома којом се потврђује стручна спрема, доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство, односно за радна места у звању млађег саветника доказ о завршеном приправничком стажу или доказ о радном односу код послодавца у складу са одредбом члана 1.став1.и 2.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе), извод из матичне књиге рођених , уверење о држављанству, уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци (издато од стране Министарства унутрашњих послова Републике Србије, не старије од 6 месеци); доказ о положеном испиту за инспектора- за радно место комуналног инспектора.

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу /аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно 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 поверили посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Одредбом члана 9.и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018-аутен.тумачење), прописано је, између остalog, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницима о којма се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

Радни однос се може засновати и са лицем које нема положен државни стручни испит, уз обавезу да исти положи у року од 6 (шест) месеци од дана заснивања радног односа.

Чланом 47.став 3.Закона о инспекцијском надзору („Сл.гласник РС, бр.36/15,44/18/-др.закон и 95/18) прописано је да лице на пробном раду које је радни однос засновало на радном месту инспектора на неодређено време и лице које је засновало радни однос на радном месту инспектора на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, полаже испит за инспектора у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Одредбом става 6.истог члана прописано је да изузетно, испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који је на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година

радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни Образац1-Изјава 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.

Наведену изјаву могуће је преузети на интернет презентацији општине Прибој [www.priboj.rs](http://www.priboj.rs) у делу *Локална самоуправа-конкурси и позиви*.

Кандидати који конкуришу на више радних места подносе потписане пријаве са траженим подацима за свако радно место на које конкуришу у посебним ковертама. Остали докази (документација) достављају се у једном примерку што је потребно посебно назначити на коверти.

#### **X Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту јавног конкурса, биће спроведена у просторијама Општинске управе Прибој, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у својим пријавама.

У вези провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару 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 може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

#### **XI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу**

Гордана Чавић, самостални саветник за људске ресурсе телефон: 033 /2452 -341 (радним даном од 7,00 до 15, 00 часова).

#### **Напомена:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, биће одбачене решењем конкурсне комисије против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији.

Диплома којом се потврђује стручна спрема, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу. Пробни рад траје шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Овај оглас објављује се на званичној интернет страници општине Прибој [www.priboj.rs](http://www.priboj.rs) док се у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије то: дневни лист “Политика”, објављује обавештење о јавном конкурсу и адреси интернет странице на којој је објављен оглас.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурсу, који су употребљени у мушким роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Ђорђе Дујовић, дипл.правник**

---