



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градска управа за финансије и јавне набавке  
Број:111- 7/2023- XXVI  
Дана: 16. марта 2023.године  
Крагујевац

На основу чл. 4. став 8. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/17-др. закон и 95/18-др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон) и члана 5,6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и члана 31. став 2. тачка 14. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст) ВД начелника Градске управе за финансије и јавне набавке, оглашава

## ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### I Организациона целина у којој се радно место попуњава:

Градска управа за финансије и јавне набавке, Секретаријат за финансијске послове директних корисника буџетских средстава, Одељење за књиговодство основних средстава у Крагујевцу, Трг Слободе број 3, Крагујевац.

### II Радно место које се попуњава: Књиговодствени послови, у звању вишег референта.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:** Обавља послове пријема, контроле, груписања и књижења улазне и излазне документације и књижи материјалне и робне књиговодствене исправе, односно књижи основна средства–некретнине и опрему и ситан инвентар и ажурира податке у одговарајућим базама. Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама. Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге и ажурира податке у одговарајућим базама. Израђује извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност. Пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције за обављање послова радног места су:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивање књиговодственог стања са

	стварним стањем, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације
--	--

### III У изборном поступку проверавају се:

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и делокруга радног места: Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације Провера знања и вештина вршиће се усменим путем (узорак рада).
2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са комисијом (усмено).

### IV Организациона целина у којој се радно место попуњава:

**Градска управа за финансије и јавне набавке**, Одељење за обрачун плата, накнада и других примања у Крагујевцу, Трг Слободе број 3, Крагујевац.

**V Радно место које се попуњава:** Аналитички послови у области личних примања, у звању саветника.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:** Обавља послове из области обрачуна зарада именованих, изабраних, постављених и запослених лица, као и примања која имају карактер зараде. Обрачунава, исплаћује и одговара за исправност обрачуна и исплате боловања преко 30 дана. Врши обрачун накнада лицима ангажованим од стране органа Града по основу уговора о делу, уговора о ауторском хонорару, комисија, исплата по одлуци, решењу и слично и води аналитичке евиденције по том основу. Врши обрачун накнада трошкова за долазак на рад и одлазак са рада, врши контролу документовања трошкова доласка на рад и одласка са рада, врши обрачун пореза на доходак грађана по том основу. Подноси пореске пријеве преко е-портала пореске управе за сва лична примања именованих, изабраних, постављених, запослених и ангажованих лица од стране органа Града. Води регистар запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица, води помоћну евиденцију судских и извршитељских решења о извршењима на заради запослених, именованих, изабраних и постављених лица, обрачунава законску затезну камату и прати реализацију истих. Саставља и доставља тражене извештаје органу надлежном за послове статистике. Израђује и одговара за исправност образаца ППП-ПО. Израђује МУН и МУН-К образце по захтеву из ранијег периода и исте доставља органу надлежном за пензијско и инвалидско осигурање. Врши израду финансијских и рачуноводствених извештаја по различитим основама. Обавља послове динарске благајне и одговоран је за тачност помоћне књиге динарске благајне и стање средстава у благајни. Врши издавање потврда о висини зараде и административне забране по захтеву запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица. Врши обрачун отпремнина, јубиларних награда, солидарних помоћи, накнада штете за неискоришћени годишњи одмор и свих других примања који не представљају стално примање запослених, именованих, постављених и изабраних лица. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из области економске науке или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције за обављање послова радног места су:

<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе

#### **VI У изборном поступку проверавају се:**

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и делокруга радног места: Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе. Провера знања и вештина вршиће се усменим путем (узорак рада).

2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са комисијом (усмено).

#### **VII Организациона целина у којој се радно место попуњава:**

**Градска управа за финансије и јавне набавке**, Одељење финансијских послова управе за друштвене делатности, Служба за просвету, културу, информисање, спорт, омладину, цивилни сектор, верске заједнице у Крагујевцу, Трг Слободе број 3, Крагујевац.

**VIII Радно место које се попуњава:** Финансијско-рачуноводствени послови, у звању саветника.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА:** Израда и праћење реализације планова и програма из надлежности управа. Израда кварталних извештаја о извршењу буџета, као и о финансијском пословању Градске управе и усаглашавање потраживања и обавеза у току године и на дан састављања. Пријем, контрола и књижење рачуноводствених исправа Вођење пословних књига и усаглашавање са главном књигом трезора и вођење помоћних евиденција. Праћење извршења доспелих обавеза, у складу са Уговором, Планом јавних набавки, расположивом апропријацијом, планом квота и Финансијским планом надлежне Градске управе, припремање захтева за плаћање, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура. Припрема захтева за измену квота и апропријација. Обрачун ПДВ-а и припрема пореских пријава Припрема Плана јавних набавки за надлежну Градску управу. Праћење реализације уговора закључених у поступку јавних набавки и набавки. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру економских наука или образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције за обављање послова радног места су:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету Републике Србије, Закон о јавној својини, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти, Правилник о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација

	за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Систем електронских фактура-СЕФ Централни регистар фактура-ЦРФ

#### **IX У изборном поступку проверавају се:**

1. Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и делокруга радног места: Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету Републике Србије, Закон о јавној својини, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти, Правилник о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова. Провера знања и вештина вршиће се усменим путем (узорак рада).

2. Процена мотивације за рад на радном месту, могућим доприносима на раду и прихватању вредности органа проверавају се у путем интервјуа са комисијом (усмено).

**X Место рада:** Крагујевац, Трг Слободе број 3.

**XI Датум оглашавања:** 16. март 2023. године.

**XII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече од 17. марта 2023. године и истиче 24. марта 2023. године.

#### **XIII Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурс:**

1. Марко Драшковић, за радно место **Књиговодствени послови**, телефон +381 34 306-275, радним данима од 10:00 до 13:00 часова,
2. Ђорђе Ракић, за радно место **Аналитички послови у области личних примања**, телефон +381 34 306-180, радним данима од 10:00 до 13:00 часова,
3. Снежана Ђурђевић, за радно место **Финансијско рачуноводствени послови**, телефон +381 34 306-218, радним данима од 10:00 до 13:00 часова,

#### **XIV Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

**XV Градска управа финансије и јавне набавке**, у Крагујевцу, Трг Слободе број 3, са назнаком: „за интерни конкурс-не отварати“.

Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице - Пријемне канцеларије у холу зграде Управе града, Трг Слободе број 3, Крагујевац.

#### **XV Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

Уз пријаву на интерни конкурс, службеник који се пријављује на интерни конкурс, уместо уверења о држављанству, извода из матичне књиге рођених и доказа о стручној спремности подноси решење о распоређивању на радно место у на коме ради.

**XVI Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:** са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које је приложен потребан доказ и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене вештине, знања и способности биће проверене у просторијама Градске управе за финансије и јавне набавке, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

#### **XVII Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

#### **Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене. Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране вршиоца дужности начелника Градске управе за финансије и јавне набавке.

Овај оглас објављен је на огласној табли зграде Управе Града, Трг Слободе бр.3, Крагујевац и интернет презентацији града Крагујевца: [www.kragujevac.rs](http://www.kragujevac.rs).

Сви термини у овом конкурс употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**ВД НАЧЕЛНИКА,**

**Милијана Ратковић**