



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и јавне набавке,
Број:111- 35 /2023-XXVI
Дана: 18. јула 2023. године
Крагујевац

На основу члана 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 јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 95/16 и 12/22), члана 31. став 2. тачка 14. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21-пречишћен текст и 14/23) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број: 112-5495/2023 од 28. јуна 2023.године вршилац дужности 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, у Крагујевцу, Трг слободе број 3.

II Радна места које се попуњавају:

У Одељењу финансијских послова за Управу за друштвене делатности, Служби за област социјално здравствене и дечије заштите:

1. Финансијско рачуноводствени послови, разврстано у звање саветника, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља финансијске послове у вези праћења реализације планова, закључених уговора и програма. Обавља послове контроле улазних књиговодствених докумената на основу којих се подносе захтеви за плаћање, којом се утврђује потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост пословне промене. Подноси захтеве за плаћање са одговарајућом документацијом, врши послове контирања, прати извршење доспелих обавеза и израђује месечне извештаје о стању неплаћених обавеза. Контролише финансијске трансакције, усаглашава потраживања и обавезе у току године и на дан састављања кварталних и годишњег извештаја о извршењу буџета и контролише отворене ставки добављача и контролише обрачуне камате. Учествоје у изради предлога финансијских планова извршења буџета (месечни, тромесечни и годишњи планови извршења буџета). 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.

У Одељењу финансијских послова за Управу за друштвене делатности, Служби за просвету, културу, информисање, спорт, омладину, цивилни сектор, верске заједнице:

2. Финансијско рачуноводствени послови, разврстано у звање саветника, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА 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.

У Одељењу за књиговодство основних средстава:

3. Финансијско рачуноводствени послови, разврстано у звање сарадника, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пријема, контроле, груписања и књижења улазне и излазне документације; води помоћне књиге и евиденције за основна средства за све директне буџетске кориснике и усаглашава их са главном књигом. Врши прикупљање податка за ажурирање базе основних средстава и књижи пословне промене везане за основна средстава. Израђује пописне листе основних средстава за потребе пописних комисија; израђује извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност. Учествује у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих). Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке или у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У Одељењу за трезор:

4. Главни контиста главне књиге трезора, разврстано у звање саветника, за једног извршиоца

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Књижење расхода на основу извода рачуна извршења буџета града Крагујевца. Књижење девизних подрачуна на основу извода добијених од Народне банке Србије и израда табеларног прегледа о њиховом промету. Књижење амортизације и отпис основних средстава. Израђује закључне ставове и образац за завршни рачун. Израђује завршни рачун и обавља послове који претходе изради консолидованог завршног рачуна Града. Обавља послове припреме, анализе и израде података за израду финансијских извештаја завршног рачуна и периодичног финансијског извештавања. Врши месечно савјешње расхода Града са подацима из платног промета Управе за трезор. Врши тромесечне контроле и унос података у консолидовану главну књигу трезора. Контролише повраћај неутрошених средстава у буџет и врши контролу евидентирања свих промена у главној књизи трезора. Врши контролу података и усклађује стања са подацима управе за трезор. Израђује евиденције промета основних средстава и књижи залихе. Саставља Извештај о стању и променама на основним средствима. Израђује статистичке обрасце за потребе Републичког завода за статистику-Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава, Образац пореског биланса за недобитне организације - обвезника пореза на добит правног 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.

III У изборном поступку проверавају се:

За радно место под редним бројем 1:

1. Знања и вештине које су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места - Финансијско рачуноводствени послови:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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 буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету Републике Србије, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о

	<p>порезу на додату вредност, Закон о електронском фактурисању, 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</p>
--	--

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

За радно место под редним бројем 2:

1. Знања и вештине које су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места: Финансијско рачуноводствени послови

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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
--	---

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

За радно место под редним бројем 3:

1. Знања и вештине које су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места: Финансијско рачуноводствени послови

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, 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

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

За радно место под редним бројем 4:

1. Знања и вештине које су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место. Провера знања и вештина вршиће се путем усмене симулације (узорак рада).

Посебне функционалне компетенције из делокруга радног места Главни контиста главне књиге трезора:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету Републике Србије, Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, 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 начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, 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

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 Место рада за радна места под бројевима 1- 4:

Град Крагујевац, Трг слободе број 3.

V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече од 19. јула 2023. године и истиче 26. јула 2023. године у поноћ.

VI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

- За радно место под редним бројем 1: **Светлана Несторовић**, телефон +381 34 306269, радним данима од 10:00 до 13:00 часова
- За радно место под редним бројем 2: **Марија Дамњановић**, телефон +381 60 2340084, радним данима од 10:00 до 13:00 часова
- За радно место под редним бројем 3: **Марко Драшковић**, телефон +381 34 306219, радним данима од 10:00 до 13:00 часова
- За радно место под редним бројем 4: **Ана Коматовић Андоновић**, телефон +381 34 306197, радним данима од 10:00 до 13:00 часова

VII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

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

***На коверти обавезно назначити редни број радног места за које се подноси пријава**

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

VIII Датум оглашавања: 18. јул 2023. године

IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Уз пријаву на интерни конкурс (Образац број 1. у прилогу), службеник који се пријављује на интерни конкурс, уместо уверења о држављанству, извода из матичне књиге рођених и доказа о стручној спреми подноси решење о распоређивању на радно место на коме ради.

X 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 оглашеном радном месту, назначене вештине, знања и способности биће проверене у просторијама Градске управе за финансије и јавне набавке, у Крагујевцу Трг слободе број 3, почев од 31. јула 2023. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

XI Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурсима могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс, у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звању 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.ls.gov.rs

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

ВД Начелника управе,

Милијана Ратковић

ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО:
Финансијско рачуноводствени послови, разврстано у звање саветника
У Одељењу финансијских послова за Управу за друштвене делатности
У Служби за област социјално здравствене и дечије заштите
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив образовне установе	
Ниво/степен стеченог образовања	
1.	Решење о распоређивању на радно место

У Крагујевцу, дана ___ - __ 2023.год.

(својеручни потпис кандидата)

ОБРАЗАЦ 1.

ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО:
Финансијско рачуноводствени послови, разврстано у звање саветника
У Одељењу финансијских послова за Управу за друштвене делатности
У Служби за просвету, културу, информисање, спорт, омладину, цивилни сектор,
верске заједнице
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив образовне установе	
Ниво/степен стеченог образовања	
1.	Решење о распоређивању на радно место

У Крагујевцу, дана ___ - __ 2023.год.

својеручни потпис кандидата

ОБРАЗАЦ 1.

ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО:
Финансијско рачуноводствени послови, разврстано у звање сарадника
У Одељењу за књиговодство основних средстава
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив образовне установе	
Ниво/степен стеченог образовања	
1.	Решење о распоређивању на радно место

У Крагујевцу, дана ___ - __ 2023.год.

(својеручни потпис кандидата)

ОБРАЗАЦ 1.

ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО:
Главни контиста главне књиге трезора, разврстано у звање саветника
У Одељењу за трезор
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
Датум и место рођења	
Адреса пребивалишта	
Контакт телефон	
E-mail	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив образовне установе	
Ниво/степен стеченог образовања	
1.	Решење о распоређивању на радно место

У Крагујевцу, дана ___ - __ 2023.год.

(својеручни потпис кандидата)