



Република Србија  
Град Пирот  
Градска управа  
ШБрој 11/ -24  
14.10.2024.  
П и р о т

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и је диницама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), начелник Градске управе оглашава

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

### **I Организациона јединица у којој се радно место попуњава:**

ГРАДСКА УПРАВА ПИРОТ

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

- 1. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА** у звању **САВЕТНИК** у Одељењу за привреду и финансије - један службеник .
- 2. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ** у звању **САРАДНИК** у Одељењу за привреду и финансије - један службеник .
- 3. САВЕТНИК ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ II** у звању **МЛАЂИ САВЕТНИК** у Одељењу за привреду и финансије - један службеник .
- 4. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА** у звању **САВЕТНИК** у Одељењу за урбанизам, стамбено - комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове - један службеник

### **III Опис послова радног места:**

- 1. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА** - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове; даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова; прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљања у вези са

финансијским и рачуноводственим пословима; уредно и ажурно води пословне књиге; врши унос свих пословних промена у року од 48 часова у складу са законским одредбама и подзаконским актима; одговоран је за тачност унетих података; врши контролу рачуноводствених исправа за послове које обавља; усклађује пословне књиге са помоћним књигама директних корисника; води помоћну евиденцију купаца и добављача; закључује пословне књиге у предвиђеном року; чува пословне књиге и рачуноводствене исправе; води књиговодство подрачуна за посебне намене (донације и сл.); води месечно слагање прилива прихода и примања и расхода и издатака са управом за трезор; врши обрачуна ПДВ-а и друге обрачуна по различитим основама и припрема прописане обрасце; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**2. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈА И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ** - Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења и упутства од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских пријава и проверава њихову формалну исправност и потпуност; редовно ажурира базу пореских обвезника; врши пријем, проверу и обраду свих Решења о наслеђивању и Уговора о купопродаји добијених од стране Јавног бележника; упућује позиве пореским обвезницима за доставу неопходне документације и података који се односе на правилно утврђивање пореске обавезе; врши евидентирање тржишних цена непокретности по м из примљених Уговора о купопродаји, а у циљу припреме предлога за доношење Одлуке о ценама по м, одговарајућих непокретности; обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

**3. САВЕТНИК ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ II** - активно се бави испитивањем стања и трендова у области привреде и локалног предузетништва; , креира и ажурира базу гринфилд и браунфилд локација; , учествује у изради докумената јавне политике ;, помаже привредницима у прибављању дозвола и других захтева које привредници имају према ЛС и ЈП; учествује у припреми и реализације мера подршке запошљавања и помоћ привредницима, пружа логистичку подршку привредницима у успостављању контаката у административним пословима везаним за ЛС; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду и сектор малих и средњих предузећа; успоставља и одржава контакт са постојећим и потенцијалним инвеститорима; организује посете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима и привредницима; обавља и друге послове по налогу, градоначеника , начелника градске управе и начелника одељења и руководиоца Одсека.

**4. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА** - Обавља послове на праћењу и доношењу урбанистичких планова, као и на доношењу решења из области урбанизма. Даје изводе из урбанистичких планова и писмене информације из домена урбанизма, чува урбанистичко-планску документацију и води потребне евиденције. Доноси решења из области урбанизма сходно законским прописима. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе

#### **IV Услови за рад на радном месту:**

**1. За радно место под редним бројем 1:** Сечено високо образовање у области економске или техничке науке 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, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. За радно место под редним бројем 2:** Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године економске или правне струке, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. За радно место под редним бројем 3:** Стечено високо образовање у области економске или правне науке 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4. За радно место под редним бројем 4:** Стечено високо образовање у области грађевинске или архитектонске науке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **V Место рада:**

За сва радна места место рада је Градска управа Пирот, ул.Српских владара 82

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

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

#### **VII Поступак и начин провере компетенција:**

##### **РАДНО МЕСТО БР. 1**

1) Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **финансијско – материјални послови** – буџетски систем Републике Србије, методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања, поступак извршења буџета, финансијско управљање и контрола - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота и Одлука о буџету града Пирота** – провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству.**

2) **Процена мотивације за рад на радном месту** и прихватање вредности Градске управе града Пирота провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

##### **РАДНО МЕСТО БР. 2**

1) Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **административно – технички послови** – канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за област рада **стручно – оперативни послови** – методе и технике

опсервације, прикупљања и евидентирања података, провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота** – провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији**

2) **Процена мотивације за рад на радном месту** и прихватање вредности Градске управе града Пирота провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

### **РАДНО МЕСТО БР. 3**

1) Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **стручно –оперативни послови** – методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за област рада **студијско –аналитички послови-** методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области - провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота и Локални акциони план за запошљавање** – провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Уредба о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената јавних политика, Закон о планском систему РС**

2) **Процена мотивације за рад на радном месту** и прихватање вредности Градске управе града Пирота провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

### **РАДНО МЕСТО БР. 4**

1) Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада **стручно –оперативни послови** – методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција- провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – **Статут Града Пирота и План развоја града** – провераваће се усмено, путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – **Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи и Уредба о локацијским условима.**

2) **Процена мотивације за рад на радном месту** и прихватање вредности Градске управе града Пирота провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

## **VIII Право учешћа на интерном конкурсy:**

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи. Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у звању саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветника за радна места под ред. бр. 1 и 4 и у звању сарадника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање сарадника за радно место под ред. бр. 2. За радно место под ред. бр. 3 право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у звању млађег саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање млађи саветник.

## **IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа [www.pigot.rs](http://www.pigot.rs) или се може преузети у штампаном облику у канцеларији бр. 36 у Градској управи.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем броја телефона или мејл адресе наведене у пријави.

## **X Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 16.10.2024. године и истиче 23.10.2024.године.

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

Градска управа Пирот, Српских владара 82, Пирот са знаком: „за интерни конкурс”.

## **XII Докази који се достављају током изборног поступка**

- 1) Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
- 3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
- 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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 поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

## **XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 28.10.2024. године, са почетком у 10 часова, у Градској управи Пирот ул. Српских владара о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или мејла који

наведу у пријави

**XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:**

Весна Влатковић, телефон: 010/305536

\*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе Пирот и на веб презентацији [www.pirot.rs](http://www.pirot.rs).

Линк ка обрасцу пријаве и ка материјалу за припрему кандидата <https://www.pirot.rs/index.php/loksamouprava/2014-07-10-11-35-01/konkursi-i-javni-pozivi-2>

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Саша Јовановић

---