



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Градска управа за опште послове
Број: XV-110/2025-37-3
Дана: 22.08.2025. године
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон, 92/23 и 19/25-др.закон), члана 24. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС”, бр. 36/09, 32/13 и 14/22), члана 27 к Закона о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/2015 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 – др.закон, 92/23 и 94/24) 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), Градска управа за опште послове Града Новог Сада оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ САДА**

РАДНО МЕСТО: извршилац-књиговођа контиста, које је разврстано у звање млађи саветник, особа са инвалидитетом која се запошљава под општим условима, 1 извршилац, на неодређено време

- I. Орган у ком се радно место попуњава:**
Градска управа за опште послове Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2, Нови Сад
- II. Радно место које се попуњава:**
Извршилац-књиговођа контиста, које је разврстано у звање млађи саветник, особа са инвалидитетом која се запошљава под општим условима- 1 извршилац на неодређено време.
- III. Опис послова на радном месту:**
Обавља послове који се односе на: пријем и контролу књиговодствених исправа, контирање и припрему документације за књижење за директног и индиректног корисника – месне заједнице, обављање сложених послова на саврањењу и усклађивању главне књиге са помоћном књигом, вршење саврањења и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима, учествовање у састављању биланса, периодичних извештаја, као и у припреми завршног и консолидованог рачуна месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

IV. Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из области економских наука или менаџмента 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

Општи услови за рад у Градској управи за опште послове: да је учесник јавног конкурса пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

V. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI. Место рада:

Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина бр. 2.

VII. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

III. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији” – проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- „Пословна комуникација” – проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК;
- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака – проверавање се путем теста на електронској платформи на којој се проверавају ОФК.

Посебне функционалне компетенције:

1) посебна функционална компетенција за област 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-проверавање се путем писане симулације

2) посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови:

- Буџетски Систем Републике Србије
- Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору
- Терминологију, стандарде, меотде и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања
- поступак планирања буџета и извештавања
- релевантне софтвере-проверавање се путем писане симулације

3) Посебна функционална компетенција за одређено радно место-Прописи из делокруга радног места:

-Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/2012, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 – др. закон, 92/23 и 94/24)

-Закон о финансирању локалне самоуправе (Сл. гласник РС", бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 – усклађени дин. изн., 125/14 – усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/16, 91/16 - усклађени дин. изн., 104/16 – др. закон, 96/17 - усклађени дин. изн., 89/18 - усклађени дин. изн., 95/2018 – др.закон, 86/19 - усклађени дин. изн., 126/20 - усклађени дин. изн., 99/21 - усклађени дин. изн., 111/21 – др.закон, 124/22 - усклађени дин. изн., 97/23 - усклађени дин. изн. и 85/24 - усклађени дин. изн.)

-Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (Сл.гласник РС", бр. 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21, 44/21 – др. закон, 130/21, 129/21 – др.закон и 138/22)

-Уредба о буџетском рачуноводству (Сл. гласник РС", бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25)

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гласник РС", бр. 18/15, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21, 130/21, 17/22 и 23/25) - проверавање се путем усмене симулације.

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX. Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, извршиће се провера компетенције „дигитална писменост”. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

X. Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 3) оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту;
- 4) оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених;
- 5) оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству, не старије од шест месеци;
- 6) потврда да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (уколико је кандидат претходно заснивао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
- 7) уверење Полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци (издато након објављивања овог конкурса).
- 8) уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница, не старије од шест месеци
- 9) решење о утврђеном статусу особе са инвалидитетом која се запошљава под општим условима.

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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци
- 4) уверење од суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница;

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Новог Сада www.novisad.rs.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у органу/служби/организацији.

XII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 23.08.2025. године.

XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријемна канцеларија Писарнице, Нови Сад, ул. Краља Александра бр. 14 или Стевана Брановачког бр. 3 са назнаком да се ради о пријави на јавни конкурс за попуњавање радног места: извршилац-књиговођа контиста-особа са инвалидитетом која се запошљава под општим условима у Градској управи за опште послове Града Новог Сада назнаком: „за јавни конкурс”.

XIV. Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс у први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XV. Лице задужено за давање обавештења о конкурс у:

Јелена Пјешивац, тел: 021/488-29-53

* 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 Града Новог Сада и на веб презентацији www.novisad.rs

ВД ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА

Дуња Брајковић



