

Република Србија  
Град Ваљево  
Градска управа града Ваљева  
Број: 111-35/2023-01/2  
Датум: 23.11.2023. године

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 114/21), члана 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” бр. 95/2016 и 12/22), а у вези са Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 159/20) и Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-7563/2023 од 30.8.2023. године, Градска управа града Ваљева оглашава

### **ЈАВНИ КОНКУРС**

за попуњавање извршилачког радног места у Градској управи града Ваљева  
у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

#### **Орган у коме се радно место попуњава:**

Градска управа града Ваљева, у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64.

**Радно место:** шеф Одсека за утврђивање и контролу изворних прихода у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, звање самосталног саветника

#### **Послови радног места:**

- Организује, усмерава, делегира, координира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака
- Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима
- Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова
- Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека
- Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности одсека
- Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа за које је обавезна јавна расправа из надлежности одсека у одсуству руководиоца одељења
- Израђује и потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте у складу са законом и датим овлашћењима
- Организује благовремено и законито извршавање послова утврђивања и контроле изворних прихода и других облика накнаде за које није прописано да их утврђује сам обвезник
- Организује и прати достављање решења о утврђивању обавезе плаћања изворних прихода и других облика накнаде и књижење задужења и уплата у књиговодству за изворне приходе и друге облике накнаде, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле изворних прихода и других облика накнаде,
- Непосредно организује и учествује у изради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских и других пријава, пореске контроле изворних прихода и других облика накнаде, пружа стручну помоћ обвезницима
- Опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење, пореску контролу изворних прихода и других облика



накнаде, организује, учествује у изради свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода и других накнада

-Прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених изворних прихода и других облика накнаде,

-Организује и учествује у дефинисању начина књижења

-Непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности књиговодства,

-Води првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника,

-Води поновни поступак по поништеним управним актима

-Пружа потребну стручну помоћ и активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролама,

-Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених,

-Систематично прати регистровану, спелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања

-Предлаже руководиоцу одељења требовање потрошног материјала за рад одсека,

-Подноси извештај о раду руководиоцу одељења, сарађује са другим организационим јединицама,

-Предлаже руководиоцу одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку (тј. Случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.)

-Учествује у раду интерних радних група и других радних тела,

-Иницира прераспделу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства,

-Учествује у реализацији свих пројеката који се односе на надлежност одсека

-Стара се о тачној и правовременој припреми плана јавних набавки из надлежности одсека,

-Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатака за израду аката из надлежности одсека

-Прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима,

-Израђује, и ажурира прописане евиденције из надлежности одсека,

-Обавештава руководиоца одељења о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима документује, оправдава и одобрава одступања на одговарајућем нивоу пре самог предузимања датих радњи,

-Учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада одсека у одсуству начелника одељења,

-Дужан је да у оквиру свог радног места поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања као и да предузме све радње у оквиру своје надлежности које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом гарантована права и интересе

-Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима

-Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова

-Дефинише радне циљеве за запослене у свом Одсеку и спроводи поступак оцењивања

-Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека

### **Квалификације:**

Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

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

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Провера компетенција вршиће се на следећи начин:

**Понашајне компетенције:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, провераваће се усмено путем симулације.

**Посебне функционалне компетенције:** послови руковођења и стручно оперативни послови, провераваће се усмено путем симулације.

У изборном поступку проверава се познавање следећих **прописа из делокруга радног места:**

Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину, Закона о накнадама за коришење јавних добара, Закона о финансирању локалне самоуправе.

**Стручне оспособљености, знања и вештине које се вреднују:**

Стручне оспособљености се вреднују тако што се проверавају способности кандидата за успешан рад на радном месту: шеф Одсека за утврђивање и контролу изворних прихода у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, звање самосталног саветника

Вештине кандидата вреднују се тако што се проверавају аналитичко резонување и логичко закључивање, вештина комуникације и организационе способности, односно мотивација, усменим путем.

Провера стручне оспособљености, знања и вештина које се вреднују, односно оцењују обавиће се усменим разговором са кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак, а у складу са законом и подзаконским актима.

**Место рада:**

Ваљево, Улица Карађорђева број 64.

**Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама "Политика" (обавештење је објављено у дневним новинама „Политика“ дана 23.11.2023. године).

Све додатне информације могу се добити у Одсеку за људске ресурсе, на контакт телефоне: 014 294-781 и 014 294-913.

**Пријава на јавни конкурс се подноси на адресу:**

Градска управа града Ваљево, Карађорђева број 64, Ваљево, са знаком „За јавни конкурс у Градској управи града Ваљево, у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, за радно место: шеф Одсека за утврђивање и контролу изворних прихода“.

**Датум оглашавања:**



23.11.2023. године

**Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

Уз пријаву на јавни конкурс као доказ испуњености услова кандидати подносе следећу документацију:

1. Извод из матичне књиге рођених,
2. Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
3. Доказ о стеченом образовању у складу са квалификацијама радног места за које се подноси пријава
4. Доказ о радном искуству у струци (оверену фотокопију радне књижице, потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство у струци)
5. Уверење о положеном државном стручном испиту по програму државног стручног испита за кандидате са високим образовањем
6. Уверење да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци
7. Уверење да није покренут кривични поступак
8. Биографију

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, 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, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Докази под тачком 1. и 2. могу се доставити уз пријаву или ће их надлежни орган прибавити по службеној дужности, у складу са чланом 103. Закона о општем управном поступку у ком случају је потребно да подносилац пријаве достави попуњену изјаву о сагласности странке да орган може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је уредно оверена.

За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

На извршилачко радно место може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа сагласно члану 131. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

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 обавиће се дана 12.12.2023. године са почетком у 12 часова, у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована решењем начелника Градске управе града Ваљева број 112-994/23-01/2 од 21.11.2023. године.

Начелник  
Градске управе града Ваљева  
Небојша Петронић

