РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА УБ
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ УБ
Број: 004372497 2026 07663 004 000 112 006 29 004
Датум: 07. октобра 2026. године
Адреса: Улица војводе Мишића број 20б

14210 Уб

Тел:014/411-622

На основу одредбе члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 92/2023), члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Општинска управа општине Уб, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У Општинској управи општине Уб

РАДНО МЕСТО: Књиговођа главне књиге трезора 1

I Орган у коме се радно место попуњава: Општина Уб, Општинска управа општине Уб,са седиштем у Убу, у Улица војводе Мишића број 20б

II Радно место које се попуњава: Радно место под редним бројем 22б: Књиговођа главне књиге трезора 1, потребан број извршилаца 1 (један) у звању саветника.

III Опис послова радног места: ажурно и уредно води главну књигу трезора, врши сравњење са помоћник књигама, обавља послове књижења промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, врши усаглашавање са главном књигом Управе за трезор на месечном нивоу, обавља послове контроле спроведених књижења за буџетске кориснике на дневном нивоу, учествује у изради периодичних и завршних рачуна, врши спровођење књижења вишкова и мањкова имовине на основу извршеног пописа са којим располаже општина, обавља контролу обрачуна свих облика личних примања за запослене и лица ангажована ван радног односа, обавља послове евидентирања извода трезора, спроводи исправке књижења у главној књизи, врши усаглашавање података о оствареним приходима између главне књиге трезора и других евиденција, врши консолидовање и усаглашавање књиговодствене евиденције трезора са евиденцијом сваког буџетског корисника, одговоран је за књижење изворних и уступљених прихода у

главној књизи трезора, обавља преглед комплетиране документације и архивирање документације о насталим приходима, врши књижење прихода, примања, води потребну аналитичку евиденцију прихода, обавља послове вршења повраћаја, прекњижавање погрешно уплаћених приходса и о томе обаваштава надлежно одељење, врши усаглашавање обавеза и потраживања, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

IV Услови за запослење на радном месту: стечено високо образовање из научне области економских 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 до најмање четири године или специјалистичким струковним студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Врста радног односа: На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада: Општина Уб, Општинска управа општине Уб, са седиштем у Убу, Улица војводе Мишића број 20б.

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.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. **<u>Провера општих функционалних компетенција</u>**:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писано).
- „Пословна комуникација" – вршиће се путем теста (писано).
- „Дигитална писменост"–вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
-

2. **<u>Провера посебних функционалних компетенција</u>**:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

Финансијско-материјални послови: буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;

Стручно – оперативни послови: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; техничке обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција

Провера се врши писмено, путем симулације.

- Посебна функционална компетенција – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут општине Уб, Одлука о организацији Општинске управе општине Уб), провераваће се путем симулације (писано
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места: Закон о буџетском систему; Закон о платном промету; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава; Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације – провераваће се путем симулације (писано).

3. **<u>Провера понашајних компетенција</u>**:

   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.

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

IX Достављање доказа при подношењу пријаве: Ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања те компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, да приложи уз пријавни образац на овај конкурс.
<u>Посебна напомена:</u> Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост" извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). 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 ових компетенција, 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 (пет) радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1) Доказ да кандидат поседује прописано образовање, које је наведено као услов за обављање послова на радном месту;
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) 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 (за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.
Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01. 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, 95/18 – аутентично тумачење и 2/2023), 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) доказ о положеном државном стручном испиту.

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 Предност код избора кандидата
На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве
Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Уб или га лица у штампаном облику могу преузети у просторијама Општинске управе општине Уб.
Приликом предаје пријаве на јавни конкурс (у затвореној коверти), 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 писаног обавештења.

XIII Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава је 15 (петнаест) дана од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Српски телеграф“ и почиње да тече од дана објављивања у поменутим дневним новинама, а окончава се дана 23. октобра 2026.године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве: Поштом на адресу- Општинска управа општине Уб, Улица војводе Мишића број 20б, 14210 Уб, или непосредно - на шалтеру писарнице Општинске управе општине Уб у затвореној коверти, са назнаком „за јавни конкурс”.

XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак: Изборни поступак ће се спроводити почев од 29. октобра 2026.године у Општинској управи општине Уб, Улица војводе Мишића број 20б, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем.

XVI Обавеза пробног рада: Ако на овом конкурсу 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.

XVII Лица задужена за давање обавештења о конкурсу::
Мирјана Степановић, телефон 014/411-622.

* 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.

XVIII Обрасци пријава за сва радна места налазе се на веб презентацији www.opstinaub.org.rs.

XIX Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији општине Уб, www.opstinaub.org.rs и на огласној табли Општинске управе општине Уб, а обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се у дневним новинама „Српски телеграф“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије

.

Начелница Општинске управе општине Уб
Марија Новаковић