



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА

# ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИНА LI  
LI. ÉVFOLYAM

07.12.2018.  
2018.12.07.

БРОЈ 34.  
34.SZÁM



**146./ ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА**

**NYILVÁNOS PÁLYÁZAT  
VÉGREHAJTÓI MUNKAHELY BETÖLTÉSÉRE AZ ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI  
HIVATALBAN.....3**

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АДА” бр. 34/2018

Деловодни број: 034-34/2018-04

Штампа и издаје Општинска управа општине Ада, 24430 Ада, Трг ослобођења 1

e-mail: skupstinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Одговорни уредник Атила Кош.

Текући рачун: 840-742351843-94 са знаком: За “Службени лист општине Ада”.

Изази по потреби.

Први број “Службеног листа општине Ада” је издат 31.03.1967. године

ADA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA 34/2018 szám

Iktatószám: 034-34/2018-04

Nyomtatja és kiadja Ada Község Közigazgatási Hivatala, Ada 24430, Felszabadulás tér 1.

e-mail: skupstinskaslužba@ada.org.rs web: www.ada.org.rs

Felelős szerkesztő Koós Attila.

Folyószámlaszám: 840-742351843-94 Ada Község Hivatalos Lapja részére

Igény szerint jelenik meg.

Ada Község Hivatalos Lapja első száma 1967.03.31-én jelent meg.

146.

Општинска управа општине Ада на основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017 - др. закон) и члана 12. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016) оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ  
МЕСТА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА**

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

Општинска управа општине Ада, у Ади, Трг ослобођења бр. 1

**II Радно место које се попуњава:**

1. Шеф одељења за буџет и финансије, звање самостални саветник, 1 (један) извршилац.

**Опис послова радног места:**

Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце. Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одељења. Пружа стручну помоћ у раду запосленима. Обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и послове по налогу Општинског већа, Председника општине, и начелника Општинске управе.

Припрема шестомесечне и девето месечне извештаје о остварењу буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету општине и њеним изменама (ребалансу) и припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине.

Израђује тромесечне и месечне планове прихода и расхода буџета и прати њихово остварење, израђује статистичке прегледе.

Свакодневно прати стање прилива и одлива средстава и води рачуна о евиденцији и законитом трошењу наменских новчаних средстава.

Стара се о инвестирању слободних новчаних средстава консолидованог рачуна трезора општине. Врши послове везане за отварање и затварање подрачуна Општинске управе у оквиру

Az Adai Községi Közigazgatási Hivatal, az autonóm tartományban és a helyi önkormányzati egységekben foglalkoztatottakról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016, 113/2017. és 113/2017 –m.törv. számok) 4. és 94. szakasza, az autonóm tartományban és a helyi önkormányzati egységekben levő munkahelyek betöltéséről, a belső és a nyilvános pályázat lefolytatásáról szóló kormányrendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 95/2016. szám) 12. és 13. szakasza alapján, kihirdeti a

**NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT  
VÉGREHAJTÓI MUNKAHELY BETÖLTÉSÉRE AZ  
ADAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALBAN**

**I. A szerv, amelyben a munkahelyet betöltik:**

Adai Községi Közigazgatási Hivatal, Ada, Felszabadulás tér 1.

**II. A munkahely, amelyet betöltenek:**

1. A Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője, rang: főtanácsos, egy (1) végrehajtó.

**Munkaleírás:**

Vezeti az osztályt, szervezi, egyesíti és irányítja az osztály munkáját.

Gondoskodik a feladatok időszerű és jogszerű végrehajtásáról, amelyek az osztály hatáskörébe tartoznak, és felelős az osztálya munkájának jogszerűségéért a bíróságok, az állami és az egyéb szervek előtt.

Felosztja a feladatokat a közvetlen végrehajtók felé. Követi a jogszabályokat az osztály hatásköréből, véleményt nyilvánít azokkal kapcsolatban, és rámutat a jogszabály változásokra az osztály hatásköréből. Együttműködik más osztály- és szolgálatvezetőkkel, annak érdekében, hogy saját osztálya megfelelően végezhesse munkáját. Szakértői segítséget nyújt az alkalmazottak munkájában. Ellátja a legösszetettebb feladatokat az osztály hatásköréből, valamint a Községi Tanács, a polgármester és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője által rábízott feladatokat.

Hathavi és kilenc havi jelentést készít a községi költségvetés végrehajtásáról, elkészíti a községi költségvetésről és annak módosításairól szóló határozat tervezetét, és elkészíti a községi költségvetés zárszámadására vonatkozó határozattervezetet.

Negyedéves és havi terveket készít a költségvetési bevételekről és kiadásokról, figyelemmel kíséri azok megvalósítását, statisztikai áttekintést készít.

Napi szinten figyelemmel kíséri az eszközök beáramlásának és kiáramlásának állapotát, és gondoskodik a nyilvántartásról, valamint a rendeltetészerű pénzeszközök jogszerű felhasználásáról.

Gondoskodik a község konszolidált kincstári számláján levő szabad pénzeszközök befektetéséről. Végzi a Községi Közigazgatási Hivatal alszámlái nyitásával és zárásával kapcsolatos feladatokat, az Ada község

консолидованог рачуна трезора општине Ада. Припрема материјале за седнице Општинског већа и Скупштине општине, води управни поступак. а обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

За свој рад лично одговара Председнику општине и Начелнику општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:**

Стечено високо образовање 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-Економски Факултет; положен државни стручни испит; најмање 5 (пет) година радног искуства у струци са одговарајућом стручном спремом и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

Познавање Закона о буџетском систему, Закона о локалној самоуправи, Закона о буџету Републике Србије, Уредбе о буџетском рачуноводству, итд. – усмено; познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару „MS Office“).

**III Место рада:**

Ада, Трг ослобођења бр. 1.

**IV Адреса на коју се подносе пријаве:**

Општина Ада, у Ади, Трг ослобођења бр. 1, са знаком „За јавни конкурс“.

**V Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Агнеш Балинд, тел: 024/ 852-106 лок 332.

**VI Услови за рад на радном месту:**

држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**VII Рок за подношење пријава:**

рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања на интернет презентацији општине Ада, «Службеном листу општине Ада» и обавештење о расписаном јавном конкурсу у дневном листу „Курир“ и на локалној кабловској телевизији.

консолидирани кинстари рачуна у оквиру.

Előkészíti az anyagokat Községi Tanács és a Községi Képviselő-testület üléseire, közigazgatási eljárást vezet, és ellátja a munkahelyével kapcsolatos egyéb feladatokat is, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője és a polgármester megbízása alapján.

Munkájáért személyes felelősséggel tartozik a polgármesternek és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének.

**A munkahely betöltésének feltételei:**

Akadémiai alapképzésen, akadémiai mesterképzésen, szakfőiskolai mesterképzésen, akadémiai szaktanulmányokon, szakfőiskolai szaktanulmányokon legalább 240 ESPB ponttal, illetve legalább négy évig tartó alapozó tanulmányokkal, egyetemi szaktanulmányokkal szerzett felsőfokú végzettség - Közgazdasági egyetem; letett államvizsga; legalább öt (5) év munkatapasztalat a szakmában, megfelelő szakmai végzettséggel és a számítógépes munka ismerete.

**A szakmai felkészültség, tudás és készség, amelyet ellenőrizünk a kiválasztási eljárásban:**

A költségvetés rendszeréről szóló törvény, a helyi önkormányzatról szóló törvény, a Szerb Köztársaság költségvetéséről szóló törvény, a költségvetési számvitelről szóló kormányrendelet, stb. ismerete – szóbeli; a számítógépes munka ismerete – gyakorlat (számítógépen való munka - MS Office).

**III. A munka helye:**

Ада, Felszabadulás tér 1.

**IV. A cím, amelyre a jelentkezéseket be kell nyújtani:**

Ада község, Ада, Felszabadulás tér 1. „a nyilvános pályázatra” megjelöléssel.

**V. A nyilvános pályázattal kapcsolatos tájékoztatással megbízott személy:**

Báлинд Агнес, тел: 024/ 852-106 mellék 332.

**VI. Munkafeltételek a munkahelyen:**

A Szerb Köztársaság állampolgára; nagykorú; az előzőekben nem szűnt meg a munkaviszonya állami szervben, illetve az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzati egység szervében, a munkaviszonyból eredő kötelezettség súlyos megsértése miatt, nem volt jogerősen hat hónapnál hosszabb ideig tartó börtönbüntetésre ítéelve.

**VII. A nyilvános pályázatra a jelentkezések benyújtásának határideje:**

A nyilvános pályázatra a jelentkezések benyújtásának határideje 15 nap. A határidő a nyilvános pályázat Ada község internetes oldalán, valamint Ada Község Hivatalos Lapjában való megjelentetése, valamint a kihirdetett nyilvános pályázatról szóló értesítésnek a Kurir napilapban és a helyi kábeltelevízióban való megjelentetése napjának másnapjától kezdődik.

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

пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

**IX Трајање радног односа:**

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

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

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, и то провера знања, односно познавања рада на рачунару - практичним радом на рачунару (MS Office), обавиће се почев од 26.12.2018. године, са почетком у 09:00 часова, у Ади, Трг ослобођења бр. 1, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

**НАПОМЕНА:**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од једне године. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду или од стране јавног бележника, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Ада.

Овај оглас објављује се на интернет

**VIII. A bizonyítékok, amelyeket a nyilvános pályázatra való jelentkezés mellé kell csatolni:**

Jelentkezést az életrajzzal és az eddigi munkatapasztalat felsorolásával; állampolgársági bizonylat eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát; születési anyakönyvi kivonat eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát; oklevél eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát, amellyel megerősíti a szakképzettségét; az állami szervezetben a munkához szükséges letett szakvizsgáról szóló bizonyíték eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát; a szakmában a munkatapasztalatról szóló bizonyíték eredetijét vagy hitelesített fénymásolatát (bizonylatok, végzések és egyéb aktusok, amelyekből látható, milyen munkahelyen, és végzettséggel, valamint időszakban szerezte a munkatapasztalatot).

Minden bizonyítékot eredetiben vagy hitelesített fénymásolatban kell mellékelni, amely a községben, a bíróságon vagy a közjegyzőnél lett hitelesítve.

**IX. A munkaviszony tartama:**

**A tárgyi munkahelyre a munkaviszony meghatározatlan időszakra szólóan létesül.**

**X. A választási eljárás lefolytatásának helye, napja és időpontja:**

A jelölteknel, akiknek a jelentkezésük határidőn belüli a pályázati anyaguk engedélyezett, érthető, teljes és amelyek mellé csatolták az összes szükséges bizonyítékot, illetve eleget tesznek a meghirdetett munkahely feltételeinek, a felsorolt készségek és tudások felmérésre kerülnek, amelyeket a kiválasztás eljárásában értékelnek, és pedig tudásfelmérés, illetve a számítógépes munka ismerete – gyakorlat (számítógépen való munka - MS Office), amelyre 2018.12.26-án kerül sor 9, 00 órai kezdettel, Adán, a Felszabadulás tér 1. szám alatt, amiről a jelölteket írásban fogjuk tájékoztatni, a jelentkezésen megadott elérhetőségen (telefonszám, és cím).

**MEGJEGYZÉS:**

Azok a pályázók, akik először létesítenek munkaviszonyt állami szervben, az autonóm tartomány vagy a helyi önkormányzati egység szervében, 6 hónapos próbaidő alá esnek. Az államvizsga nélküli pályázók munkába állhatnak, azzal a feltétellel, hogy a vizsgát egy éves határidőben le kell tenniük. Az igazságügyi vizsgával rendelkező pályázók az államvizsga letételéről szóló bizonyíték helyett az igazságügyi vizsga letételéről szóló bizonyítékot mellékelik.

A határidőn kívüli, nem engedélyezett, érthetetlen vagy nem teljes jelentkezések, és a jelentkezések, amelyek mellé nem csatolták a szükséges bizonyítékokat eredetiben vagy fénymásolatban, amelyet a községben, a bíróságon vagy a közjegyzőnél hitelesítettek, el lesznek vetve.

A nyilvános pályázatot az Adai Községi Közigazgatási Hivatala vezetője részéről kinevezett pályázati bizottság folytatja le.

A nyilvános pályázat megjelenik Ada község

презентацији општине Ада, у «Службеном листу општине Ада», а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то „Курир“ и на локланој кабловској телевизији објављује се обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

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.

honlapján és Ada Község Hivatalos Lapjában, a Szerb Köztársaság egész területén forgalmazott napilapban, azaz a Kurir-ban, és a helyi kábeltévében pedig a nyilvános pályázat megjelentetéséről szóló értesítés és a megjelentetés internetes oldalának címe jelenik meg.

A jelen hirdetésben nyelvtani hímnemben használt kifejezések, diszkrimináció nélkül vonatkoznak a természetes nőnemű személyekre is.