

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Општина Пријепоље  
Општинска управа  
Број: 112- 178/22  
Дана: 14.12.2022. године  
Пријепоље

На основу члана 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 95/2018 и 114/2021), члана 11. став 1. и члана 12. став 1. 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 12/2022) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава број 112-01-01258/2022-24 од 07.07.2022. године, оглашава се

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

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

Општинска управа општине Пријепоље, Трг Братства и јединства, бр. 1.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Одељење за урбанизам, комуналне, имовинско-правне и друге сродне послове**

**– Обједињена процедура - послови урбанизма и грађевинарства разврстано у звање самостални саветник, број извршилаца: 1**

**Опис послова:** проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља

податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за обављање послова:** стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинарства 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

## **2. Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности**

**– Нормативно - правни послови за органе општине, разврстано у звање саветник, број извршилаца: 1**

**Опис послова:** припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; обрађује записнике са седница Скупштине општине и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за обављање послова:** стечено високо образовање из научне области правне или друштвене 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, радно искуство у струци од најмање три година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

**III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:** Изборни поступак спроводи се из више фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

### **У изборном поступку проверавају се :**

**Опште функционалне компетенције и то:**

- **Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији-провераваће се путем теста (писмено).**
- **Дигитална писменост-провера ваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).**

**Провера понашајних компетенција:** 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 путем тестова и интервјуа базирано на компетенцијама.

– **Пословна комуникација**-провераваће се писменим путем.

**Провера посебних функционалних компетенција:** Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалне компетенције међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

За радно место у Одељењу за урбанизам, комуналне, имовинско-правне и друге сродне послове :

– **Обједињена процедура - послови урбанизма и грађевинарства разврстано у звање самостални саветник:**

**Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови** (општи управни поступак, управни спорови, извршење донетих судских одлука, пракса/ставови судова у управним поступцима) – провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; техника обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и имовинско-правни односи) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови** (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности: методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација; методологија праћења примена и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима) - провераваће се усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места:** ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, провераваће се писменим путем.

**Интервју са комисијом и вредновање кандидата:** процена мотивације за радно место и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (услено).

За радно место у Одељењу за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности:

– **Нормативно - правни послови за органе општине, разврстано у звање саветник**

**Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови** (општи управни поступак, пракса/ставови судова у управним поступцима) – провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови** (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности: методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација; методологија праћења примена и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и техника израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови** (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података и техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе) - провераваће се усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места:** Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Пословник о раду СО-е, Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа, провераваће се писменим путем.

**Интервју са комисијом и вредновање кандидата:** процена мотивације за радно место и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**IV Место рада:** Пријепоље, Трг Братства и јединства, бр. 1.

**V Адреса на коју се подноси пријава:** Општинска управа општине Пријепоље, Трг Братства и јединства, бр. 1., са назнаком: Конкурсној комисији за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Пријепоље и назив радног места.

**VI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:** Горица Костић, сарадник за управљање људским ресурсима и послове радних односа, телефон: 064 8560 472

**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 Пријепоље [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

**VIII Услови за рад на извршилачком радном месту:**

- да је пунолетан држављанин Републике Србије,
- да има прописано образовање,
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актим о систематизацији радних места,
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

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

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега; извод из матичне књиге рођених; уверење о држављанству; доказ којим се потврђује стручна спрема; доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту); доказ о радном искуству у струци (потврде, решења, уговори или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство), уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да се не води истрага за кривична дела (не старија од 6 месеци), потврда да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа, издата од стране државних органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу.

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

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3.).

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се одређује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву је могуће преузети на сајту општине Пријепоље [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**Трајање радног односа за наведена радна места: 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 оглашеним радним местима, обавиће се провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку 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 6 месеци од заснивања радног односа. 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 биће одбачене.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе.

Овај оглас објављује се на web страници [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs), а обавештење о јавном конкурс са адресом интернет презентације општине Пријепоље на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневном листу „Политика“, који се дистрибуира за целу територију Републике Србије, као и у локалном листу „Полимље“.

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.

Датум објављивања: **16.12.2022. године**



НАЧЕЛНИК,

Миодраг Ђубић