

REPUBLIKA SRBIJA  
Opština Prijepolje  
Opštinska uprava  
Broj: 112- 178/22  
Dana: 14.12.2022. godine  
P r i j e p o l j e

Na osnovu člana 94. i 102. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ br. 21/2016, 113/2017 95/2018 i 114/2021) , člana 11. stav 1. i člana 12. stav 1. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ br. 95/2016 i 12/2022) i Zaključka Komisije za davanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava broj 112-01-01258/2022-24 od 07.07.2022. godine, oglašava se

**JAVNI KONKURS  
ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA U OPŠTINSKOJ UPRAVI  
OPŠTINE PRIJEPOLJE**

**I Organ u kome se radno mesto popunjava:**

Opštinska uprava opštine Prijepolje, Trg Bratstva i jedinstva, br. 1.

**II Radna mesta koja se popunjavaju:**

**1. Odeljenje za urbanizam, komunalne, imovinsko-pravne i druge srodne poslove**

**– Objedinjena procedura - poslovi urbanizma i građevinarstva razvrstano u zvanje samostalni savetnik, broj izvršilaca: 1**

**Opis poslova:** proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, privremene građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova, upotrebne dozvole, prijave radova, prijave završetka objekta u konstruktivnom smislu, prijave završetka izrade temelja, vršenje kontrole usklađenosti podataka navedenih u izvodu iz projekta za građevinsku dozvolu sa izdatim lokacijskim uslovima; kontroliše usklađenost idejnog rešenja sa zakonom, pravilnicima i planskim dokumentom; vrši kontrolu usklađenosti idejnog projekta sa zakonom, pravilnikom, planskim dokumentom i lokacijskim uslovima ukoliko su izdati; izrađuje nacрте lokacijskih uslova, kontroliše podnetu dokumentaciju uz zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli i izmenu lokacijskih uslova; kontroliše tehničke dokumentacije podnete uz zahtev za izdavanje privremene građevinske dozvole; učestvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada; pribavlja prepis lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ, uslove za projektovanje i priključenje od imaoaca javnih ovlašćenja, podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta i neophodnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; kontroliše usklađenost izgrađenih temelja sa izdatom građevinskom dozvolom, izdaje potvrde o prijemu izjave o završetku izrade temelja, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim imaocima javnih ovlašćenja; kontroliše Idejno rešenje kod potvrđivanja Urbanističkog projekta, identifikacije katastarskih parcela i obuhvata granica istih na osnovu podataka iz katastarskih i drugih planova; učestvuje u postupku potvrđivanja urbanističkih projekata; kontroliše usklađenost sa zakonom, planom i podzakonskim aktima i potvrđuje projekte parcelacije i preparcelacije; izdaje uverenje da se katastarska parcela nalazi ili ne nalazi u granicama građevinskog reona; učestvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada, objavljuje na internet strani nadležnog organa zaključke o odbacivanju zahteva; vodi prvostepeni upravni postupak, prosleđuje potvrde Komisije za tehnički pregled objekta o puštanju objekta u probni rad građevinskoj inspekciji; izdaje uverenja o starosti objekata i uverenja o etažiranju posebnih delova objekata, potvrde da je izdata građevinska i upotrebna dozvola za objekat, stavlja klauzulu pravosnažnosti, prosleđuje Projekat za izvođenje i Glavni projekat zaštite od požara na saglasnost MUP-u, sektoru protivpožarne zaštite; pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta, vodi Registar objedinjenih procedura, omogućava dostupnosti podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, objavljivanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole,



kao i rešenja u elektronskom obliku putem interneta; omogućava Centralnoj evidenciji preuzimanje podataka, akata i dokumentacije sadržane u Registru; inicira podnošenje prijave za privredni prestup, odnosno prekršajne prijave, protiv imaoaca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoaca javnih ovlašćenja i preuzima druge neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra; vodi prvostepeni upravni postupak, dostavlja pravosnažna rešenja – upotrebne dozvole RGZ Službi za katastar nepokretnosti; izdaje potvrde i uverenja na zahtev starnke; priprema predlog odluka iz oblasti urbanizma i usaglašava sa zakonima, izrađuje potvrdu o prijavi radova investitora i prosleđuje građevinskoj inspekciji; obaveštava investitora ukoliko nisu ispunjeni zakonski uslovi za podnošenje prijave radova; prati propise iz oblasti urbanizma i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi za obavljanje poslova:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti arhitekture ili građevinarstva na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

## 2. Odeljenje za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosti

– Normativno - pravni poslovi za organe opštine, razvrstano u zvanje savetnik, broj izvršilaca: 1

**Opis poslova:** priprema nacrti opštih i pojedinačnih pravnih akata kojima se uređuju organizacija i rad organa opštine: Skupštine opštine, Opštinskog veća, Predsednika opštine i Opštinske uprave; prati i proučava izvršavanje zakona i drugih propisa; stara se o usklađenosti normativnih akata opštine od značaja za rad organa opštine sa zakonskim, podzakonskim aktima i aktima opštine; priprema i izrađuje nacrti pojedinačnih akata u drugostepenom postupku; obavlja stručno-operativne poslove pripreme i organizovanja sednica Skupštine opštine i njihovih radnih tela – stalnih i povremenih; vrši administrativno-tehničku pripremu predloga i obradu usvojenih normativnih akata organa; obrađuje zapisnike sa sednica Skupštine opštine i njihovih radnih tela; pruža stručnu pomoć i na zahtev daje mišljenja predsednicima odborničkih grupa, odbornicima u Skupštini opštine, članovima Opštinskog veća; obavlja stručne poslove na uređivanju službenog lista opštine i drugi poslovi po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Opštinske uprave.

**Uslovi za obavljanje poslova:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili društvene nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet) i da poseduje potrebne kompetencije za radno mesto.

**III Faze izbornog postupka i učešće kandidata:** Izborni postupak sprovodi se iz više faza u kojima se proveravaju opšte funkcionalne, posebne funkcionalne i ponašajne kompetencije i faze u kojoj se sprovodi intervju sa komisijom.

Kandidatima koji učestvuju u izbornom postupku prvo se proveravaju opšte funkcionalne kompetencije.

**U izbornom postupku proveravaju se :**

**Opšte funkcionalne kompetencije i to:**

– **Organizacija i rad organa lokalne samouprave u Republici Srbiji**-proveravaće se putem testa (pismeno).

– **Digitalna pismenost**-provera vaće se rešavanjem zadataka (praktičnim radom na računaru).

**Provera ponašajnih kompetencija:** Ponašajne kompetencije (upravljanje informacijama, upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata, orijentacija ka učenju i promenama, izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa, savesnost, posvećenost i integritet), proveravaće se putem testova i intervjua



bazirano na kompetencijama.

– **Poslovna komunikacija**-proveravaće se pismenim putem.

**Provera posebnih funkcionalnih kompetencija:** Nakon prijema izveštaja o rezultatima provere opštih funkcionalne kompetencije među kandidatima koji su ispunili merila za proveru opštih funkcionalnih kompetencija vrši se provera posebnih funkcionalnih kompetencija i to:

Za radno mesto u Odeljenju za urbanizam, komunalne, imovinsko-pravne i druge srodne poslove :

– **Objedinjena procedura - poslovi urbanizma i građevinarstva razvrstano u zvanje samostalni savetnik:**

**Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak, upravni sporovi, izvršenje donetih sudskih odluka, praksa/stavovi sudova u upravnim postupcima) – proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; tehnika obrade i izrade pregleda podataka, metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija i imovinsko-pravni odnosi) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada normativni poslovi** (proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti: metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; primena nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; priprema i izrada stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službi i organizacija; metodologija praćenja primena i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima) - proveravaće se usmenim putem.

**Propisi iz delokruga radnog mesta:** ZUP, Zakon o planiranju i izgradnji, Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem, proveravaće se pismenim putem.

**Intervju sa komisijom i vrednovanje kandidata:** procena motivacije za radno mesto i prihvatanje vrednosti državnih organa – proveravaće se putem intervju sa komisijom (usmeno).

Za radno mesto u Odeljenju za opštu upravu, zajedničke poslove i društvene delatnosti:

– **Normativno - pravni poslovi za organe opštine, razvrstano u zvanje savetnik**

**Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak, praksa/stavovi sudova u upravnim postupcima) – proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada normativni poslovi** (proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti: metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; primena nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; priprema i izrada stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službi i organizacija; metodologija praćenja primena i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada stručno-operativni poslovi** (metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; metoda analize i zaključivanje o stanju u oblasti; postupak izrade stručnih nalaza, metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija i tehnika izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata) - proveravaće se usmenim putem.

**Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada administrativno-tehnički poslovi** (metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; tehnika evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka i tehnika pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe) - proveravaće se usmenim putem.

**Propisi iz delokruga radnog mesta:** Zakon o lokalnoj samoupravi, Statut opštine, Poslovnik o radu SO-e, Uputstvo za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa, proveravaće se pismenim putem.

**Intervju sa komisijom i vrednovanje kandidata:** procena motivacije za radno mesto i prihvatanje vrednosti državnih organa – proveravaće se putem intervju sa komisijom (usmeno).

**IV Mesto rada:** Prijepolje, Trg Bratstva i jedinstva, br. 1.



**V Adresa na koju se podnosi prijava:** Opštinska uprava opštine Prijepolje, Trg Bratstva i jedinstva, br. 1., sa naznakom: Konkursnoj komisiji za sprovođenje javnog konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Prijepolje i naziv radnog mesta.

**VI Lice koje je zaduženo za davanje obaveštenja o javnom konkursu:** Gorica Kostić, saradnik za upravljanje ljudskim resursima i poslove radnih odnosa, telefon: 064 8560 472

**VII Rok za podnošenje prijave:**

Rok za podnošenje prijave je 15 dana i počinje da teče narednog dana od dana objavljivanja na internet prezentaciji opštine Prijepolje [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

**VIII Uslovi za rad na izvršilačkom radnom mestu:**

- da je punoletan državljanin Republike Srbije,
- da ima propisano obrazovanje,
- da ispunjava ostale uslove određene zakonom, drugim propisom i aktim o sistematizaciji radnih mesta,
- da nije pravosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci,
- da mu nije ranije prestajao radni odnos u državnom organu, odnosno organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave, zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa.

**IX Dokazi koji se prilažu uz prijavu na javni konkurs:**

Prijava sa biografijom i navodima o dosadašnjem radnom iskustvu; izjava u kojoj se kandidat opredeljuje da li će sam pribaviti podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija ili će to organ učiniti umesto njega; izvod iz matične knjige rođenih; uverenje o državljanstvu; dokaz kojim se potvrđuje stručna sprema; dokaz o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima (lica sa položenim pravosudnim ispitom umesto uverenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima dostavljaju original ili overenu fotokopiju uverenja o položenom pravosudnom ispitu); dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrde, rešenja, ugovori ili drugi akti kojima se dokazuje na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kom vremenskom periodu je stečeno radno iskustvo), uverenje da kandidat nije pravosnažno osuđivan na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci i da se ne vodi istraga za krivična dela (ne starija od 6 meseci), potvrda da kandidatu ranije nije prestajao radni odnos u državnom organu zbog teže povrede radne dužnosti iz radnog odnosa, izdata od strane državnih organa u kome je učesnik javnog konkursa bio u radnom odnosu.

Svi dokazi prilažu se u originalu ili u fotokopiji koja je overena u opštini, sudu ili kod javnog beležnika.

Dokumenta o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija su: izvod iz matične knjige rođenih, uverenje o državljanstvu, uverenje o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima/uverenje o položenom pravosudnom ispitu.

Zakonom o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, br. 18/16 i 95/2018) propisano je, između ostalog, da je organ dužan da po službenoj dužnosti, u skladu sa zakonom, vrši uvid u podatke o činjenicama neophodnim za odlučivanje o kojima se vodi službena evidencija, da ih pribavlja i obrađuje (član 9. stav 3.); da u postupku koji se pokreće po zahtevu stranke organ može da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija kada je to neophodno za odlučivanje, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama. Ako stranka u roku ne podnese lične podatke neophodne za odlučivanje organa, zahtev za pokretanje postupka će se smatrati neurednim (član 103. stav 3.).

Potrebno je da kandidat popuni izjavu kojom se opredeljuje za jednu od dve mogućnosti, da organ pribavi podatke o kojima se vodi službena evidencija ili da će to kandidat učiniti sam. Navedenu izjavu je moguće preuzeti na sajtu opštine Prijepolje [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

Popunjenu izjavu je neophodno dostaviti uz napred navedene dokaze kako bi organ mogao dalje da postupa.

**Trajanje radnog odnosa za navedena radna mesta: Radni odnos se zasniva na neodređeno vreme.**

**X Mesto, dan i vreme kada će se sprovesti izborni postupak:**

Ca kandidatima čije su prijave blagovremene, dopuštene, razumljive i potpune, uz koje su priloženi svi potrebni dokazi i koji ispunjavaju uslove za rad na oglašanim radnim mestima, obaviće se provera stručnih osposobljenosti, znanja i veština koje se vrednuju u izbornom postupku o čemu će kandidati biti obavješteni na kontakte (brojeve telefona i adrese) koje navedu u svojim prijavama.

**NAPOMENA:**

Kandidati koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnom organu, organu autonomne pokrajine ili jedinice lokalne samouprave podležu probnom radu od 6 meseci. Kandidati bez položenog državnog stručnog ispita primaju se na rad pod uslovom da taj ispit polože u roku od 6 meseci od zasnivanja radnog odnosa. Kandidati sa položenim pravosudnim ispitom umesto dokaza o položenom državnom stručnom ispitu podnose dokaz o položenom pravosudnom ispitu.

Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave i prijave uz koje nisu priloženi svi traženi dokazi biće odbačene.

Konkurs sprovodi Konkursna komisija imenovana od strane načelnika Opštinske uprave.

Ovaj oglas objavljuje se na web stranici [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs), a obavještenje o javnom konkursu sa adresom internet prezentacije opštine Prijepolje na kojoj je javni konkurs objavljen, objavljuje se u dnevnom listu „Politika“, koji se distribuira za celu teritoriju Republike Srbije, kao i u lokalnom listu „Polimlje“.

Svi izrazi, pojmovi, imenice, pridevi i glagoli u ovom oglasu koji su upotrebljeni u muškom gramatičkom rodu, odnose se bez diskriminacije i na osobe ženskog pola.

Datum objavljivanja: **16.12.2022. godine**



NAČELNIK,  
Miodrag Ćubić