РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Општина Пријепоље

Општинска управа

Број: 112- 104/23-6

Дана: 26.12.2023. године

П р и ј е п о љ е

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), оглашава се

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**I Орган у коме се раднo местo 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 – Одсек за имовинско правне послове и стамбене послове**

**–** **имовинско-правни послови** **разврстано у звање саветник, број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за обављање послова**: стечено високо образовање из научне области правне наукена 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 године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

1. **Одељење за инвестиције**

* **послови вођења јавних инвестиција разврстано у звање саветник,**

**број извршилаца: 1**

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, учествује у дефинисању пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; у неким пројектима обавља послове надзора и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевине, машинства, архитектуре, , просторно планирање, менаџмента или саобраћаја 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 три године радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом ''Б'' категорије и да поседује потребне компетенције за радно место.

1. **Одељење за инвестиције**

* **планско-финансијски послови** **разврстано у звање сарадник,** **број извршилаца: 1**

**Опис послова:** учествује у изради програма активности одељења, учествује у изради интерних и екстерних извештаја, учествује у поступку припреме и спровођења јавних набавки, обавља административне,техничке послове, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за обављање послова:** стечено високо образовање из научне области права, економије и других друштвених наука на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

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

**– послови програмера разврстано у звање самостални саветник, број извршилаца: 1**

**Опис послова:** организује и планира рад у области информатике и програмирања, -пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга информатике и програмирања, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, прати и организује послове у вези са следећим пословима (утврђивањем корисничких захтева и спровођењем анализа пројектних задатака и избора процедура њихових решења; пружањем стручне поршке у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС; пројектовањем, управљањем и развијањем база података из делокруга информатике и програмирања; пружањем стручне поршке у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; развијањем и администрирањем базе података, креирањем извештаја, израдом интерфејса и развијањем програмске апликација у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; програмирањем и одржавањем нових апликација и одржавањем и унапређивањем интернет презентације органа; израдом апликативних програма;дизајнирањем и програмирањем интернет портала, сајтова, презентација у изабраном програмском окружењу и вршењем интеграције са базом података;тeстирањем програмске целине по процесима.пружањем стручне подршке корисницима информационих система и корисницима база органа); обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за обављање послова:** стечено високо образовањеиз научне области електротехнике на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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.

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

* **Возач моторног возила – минибуса разврстано у звање намештеник – четврта врста радних места, број извршилаца: 1**

**Опис посла:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стеченосредње образовање друштвеног, економског или техничког смера у најмање трогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства, возачка дозвола ''Б'' и „Д“ категорије.

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

Кандидатима који учествују у изборном поступки прво се проверавају опште функционалне компентенције.

**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).

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

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

**За радно место под редним бројем 1.**

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

**Посебна функционална компентенција 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 имовинско-правни односи) - провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција 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; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација) - провераваће се усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места**: ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени нижој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности и други законски и подзаконски акти који регулишу ову област.

**За радно место под редним бројем 2.**

**Послови управљања програмима и пројектима** (планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања; реализација пројекта; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројеката) – провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција 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; техника израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места**: Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о саобраћају, Закон о комуналним делатностима и дриги законски и подзаконски акти који регулишу ову област,

**За радно место под редним бројем 3.**

**Финансијско-материјални послови** (метода и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; релевантне софтвере; финансијско управљање и контрола) – провераваће се усменим путем.

**Послови управљања програмима и пројектима** (планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања; реализација пројекта; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака) – провераваће се усменим путем.

**Посебна функционална компентенција 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) - провераваће се усменим путем.

**Прописи из делокруга радног места** Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о саобраћају, Закон о комуналним делатностима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама и дриги законски и подзаконски акти који регулишу ову област.

**За радно место под редним бројем 4.**

**Информатички послови** (информациона безбедност; ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни систем; база података; системе дељења ресурса; хардвер)

**Прописи из делокруга радног места**: Закон о електронској управи, Закон о електронском документу, електронсkој идентификацији и услугама од поверења у електронсkом пословању, Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа и дриги законски и подзаконски акти који регулишу ову област.

**Провера понашајних компентенција**: Понашајне компентенције (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 интервијуа базирано на компентенцијама.

**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  Aдреса 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 конкурсу:** Горица Костић, 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), а обавештење о јавном конкурсу 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“.

**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 сустематизацији 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 локлне 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 (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 правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест 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 опредељује 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:**

Cа 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 обавиће се провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку о чему ће кандидати бити писмено 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 до окончања пробног рада. 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 конкурсу биће објављено у дневном листу „Политика” и 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: **29.12.2023. године**

НАЧЕЛНИК,

Миодраг Ћубић