

Република Србија
Општина Куршумлија
Општинска управа Општине
Број : III-112-37/2022-3
Дана 04.10.2022. године
К у р ш у м л и ј а

На основу члана 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/16,113/17,113/17-др.закон,95/18,114/21), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 95/16,12/22), Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правоборништву и Интерној ревизији општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“, бр. 34/22), Решења о попуњавању извршилачких радних места спровођењем интерног конкурса, оглашава се

Интерни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Куршумлија

I Орган у коме се радна места попуњавају: Општинска управа општине Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место: Имовинско-правни послови, разврстано у звање саветника, у Одељењу за привреду и локални економски развој, 1 извршилац.

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 поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрена 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 правоборничу; 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, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правоборништву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објекта и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евидентације 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; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине.

Припремање нацрта нормативних аката из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа, обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и одлукама Скупштине општине као и послове по налогу шефа одељења и начелника Општишке управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правне науке 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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Стручна способљеност, знања и вештине, нарочито из области знања и вештина које су за ово радно место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција, које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке)- провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; имовинско-правне односе) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа(Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Куршумлија, Правилник о располагању непокретностима и покретним стварима у јавној својини општине Куршумлија, Правилник о располагању грађевинским земљиштем) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о становашању и одржавању зграда, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду) - провераваће се усмено путем симулације.

2. Радно место: Инжењер система и мреже и послови поверилика за избеглице и миграције, разврстано у звање млађег саветника, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу, 1 извршилац.

Опис послова : Обавља административно-техничке послове одржавања програма и рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја у органима општине. Обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

Врши послове Општинске управе који се односе на евидентирање и прикупљање података за признавање статуса избеглог - прогнаног лица, врши послове око пријема (идентификацију - узимање података), врши обраду података за наведена лица на прописаним обрасцима, припрема избегличке легитимације и потврде о статусу, води евиденцију о лицима у складу са Законом о избеглицама, стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи наведеним лицима пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству, врши поделу новчане помоћи, поделу помоћи у пакетима хране и намирница, одећи и обући, огревном материјалу и помоћи при куповини лекова и медицинских помагала, као и накнаду погребних трошкова породицама преминулих избеглих лица, узима изјаве за добијање избегличких пасоша, издаје потврде за бесплатно путовање железницом, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око забрињавања избеглица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, учествује у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи, обавља све

послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије. Сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, учествује у изради најрта пројекта по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројекта по приспелим допнацијама.

Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука 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, најмање једна година радног искуства у стручни или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Стручна способљеност, знања и вештине, нарочито из области знања и вештина које су за ово радио место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција, које се оцењују у изборном поступку и начин њихове провере:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – информатички послови (информациона безбедност; базе података; хардвер) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радио место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Куршумлија,) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радио место- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о информационој безбедности, Закон о избеглицама) - провераваће се усмено путем симулације.

III Место рада: Општинска управа општине Куршумлија, Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

IV Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс: Рок за подношење пријава је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији односно огласној табли Општинске управе општине Куршумлија.

V Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, доказ о положеном државном стручном испиту, доказ о радном искуству у стручни (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство), решење о распоређивању.

Сви докази се прилажу у оригиналту или у овереној фотокопији.

Одредбама члана 9.и члана 103.Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“,бр.18/2016) прописано је, између остalog, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричito изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве је доступан на сајту општине Куршумлија.

VI Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсу: Наташа Миленковић, дипл.правник.

VII Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс: Општинска управа општине Куршумлија, Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб , са назнаком „За интерни конкурс“.

VIII Датум оглашавања: 04.10.2022. године.

IX Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку , са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене,уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, обавиће се у просторији Општинске управе општине Куршумлија, ул.Пролетерских бригада бб, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени.

Изборни поступак спроводи се усменом провером стручне оспособљености,знања и вештина и разговором са кандидатом.

X Право учешћа на интерном конкурсу: На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Напомена: Пријаве кандидата које не испуњавају услове интерног конкурса, неблаговремене, недопуштене или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводе Конкурсне комисије именоване решењем начелника Општинске управе, за свако радно место које се попуњава.

