

Република Србија
Општина Куршумлија
Општинска управа Општине
Број : III-112-32/2023-3
Дана 24.11.2023. 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 ситематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“, бр. 34/22,1/23,17/23), Решења о попуњавању извршилачких радних места спровођењем интерног конкурса бр. III-112-32, 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: Послови озакоњења објеката, разврстано у звање млађег саветника, у Одељењу за привреду и локални економски развој,1 извршилац.

Опис послова : Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

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

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

Стручна оспособљеност, 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 – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области;поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;технике израде

општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине, Просторни план јединице локалне самоуправе Куршумлија, ППР Куршумлија) - провераваће се усмено.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи,Закон о општем управном поступку, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем) - провераваће се усмено.

2. Радно место: Послови скупштине и општинског већа, редакције, припреме,уређивања и издавања Службеног листа општине Куршумлија и послови родне равноправности, разврстано у звање млађег саветника, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу,1 извршилац.

Опис послова : Врши послове Општинске управе и то: у сарадњи са службеником за послове скупштине и општинског већа који је задужен да води седнице већа и скупштине обрађује усвојене материјале, припрема закључке са седнице, припрема извештаје и програме о раду Скупштине општине и Општинског већа, припрема и уређује материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела, стара се о правилној припреми материјала, врши контролу формалне исправности предложених аката, стара се о правовременој и уредној експедицији материјала за скупштину, учествује у припремању нацрта аката за потребе одељења који се упућују Скупштини и Општинском већу, учествује у припреми предлога и нацрта решења у оквиру одељења, припрема писмена која се достављају грађанима, у сарадњи са секретаром скупштине врши редакцију и предлаже исправке уочених грешака и недостатака у материјалима.

Припрема седнице Општинског већа, доставља радни материјал, води записнике са седница Општинског већа и комисија које именује Општинско веће, након седнице врши обраду усвојених аката, стара се о административним пословима у служби а у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за Општинско веће и комисије.

У сарадњи са експедицијом организује благовремену расподелу материјала за скупштину и општинско веће, као и за радна тела тих органа. У сарадњи са службеником за послове скупштине и општинског већа, шефом одељења и секретаром и замеником секретара скупштине припрема све потребне материјале и стара се о заказивању седница сталних и повремених радних тела тих органа.

Након одржаних седница припрема материјале за благовремену редакцију, техничку припрему и објављивање Службеног листа општине Куршумлија, у сарадњи са шефом одељења врши припрему и објављивање Службеног листа општине Куршумлија.

Обавља, заједно са руководиоцем ограна у смислу Закона о родној равноправности послове везано за родну равноправност у смислу члана 67. тог закона и то: прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа у којем су запослени; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органу у коме су одређени и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга органа; доставља извештаје овог става руководиоцу органа, које орган јавне власти, након доношења, доставља Министарству; сарађује са Министарством и телима за родну равноправност на питањима значајним за остваривање и унапређивање родне равноправности; припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност; обавља и друге послове у складу са актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност.

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 друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Стручна оспособљеност, 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 – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - 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) - провераваће се усмено.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о родној равноправности) - провераваће се усмено.

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 струци (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 оригиналу или у овереној фотокопији.

Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито 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 конкурс: Наташа Миленковић, дипл. правник.

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

VIII Датум оглашавања: 24.11.2023. 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.

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава“ (2) или „задовољава“ (3).

X Право учешћа на интерном конкурсy: На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурсy 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.

Сви термини у овом конкурсy употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

*НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Миљан Радосављевић, дипл. правник*