

Датум оглашавања: 5. септембар 2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 13. септембар 2023. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017- др. закон, 95/2018, и 114/2021), чланова 4, 5, 6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/2022), у складу са Решењем о потреби попуњавања слободних извршилачких радних места, број 10-7 /2023-01 од 04.09.2023. године, начелник Општинске управе општине Жабари, оглашава:

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ**

### **I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Општинска управа општине Жабари, Жабари, ул. Кнеза Милоша 103.

### **II Радна места која се попуњавају:**

**A)** Члан 24. радно место број 8. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022 и 16/2023),

**„Управно-правни послови и послови регистратора у поступку обједињене процедуре“**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** 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, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; 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 објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, 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; 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; 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. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, руководиоца одељења и координатора групе.

**Услови:** стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца

из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Б) Члан 24. радно место број 28. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022 и 16/2023),**

### **„Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа“**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; стара се о достављању предлога аката Општинског већа Скупштини општине на разматрање и доношење; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; стара се о објављивању аката које доноси Општинско веће; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из 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, најмање три године радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **III Место рада:**

**Жабари, ул. Кнеза Милоша 103**

**IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је 8 дана и почиње да тече од 5. септембра 2023. године и истиче 13. септембра 2023. године.

**V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:** Мари Пауновић, радно место Руководилац Одељења за општу управу, заједничке и инспекцијске послове, телефон: 012/250 130 и 064/81 33 226

### **VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општинска управа општине Жабари, 12374 Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, са знаком: „За интерни конкурс“

**VII Датум оглашавања:** 5. септембар 2023. године

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен;

### **IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене вештине и знања биће проверена на начин који је наведен у огласу о конкурс у просторијама Општинске управе општине Жабари, у Жабарима, ул. Кнеза Милоша 103, почев од 14. септембра 2023. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

За оглашена радна места најпре ће се вршити провера знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, и то:

1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији-провераваће се усмено;
2. Дигитална писменост- провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
3. Пословна комуникација-провераваће се усмено.

Напомена: Уколико кандидат поседује сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста, табеларне калкулације исти се прилаже уз пријаву на интерни конкурс, у оригиналу или овереној фотокопији.

Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, у изборном поступку вршиће се и провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција, и то:

- За радно место под **ПА**

1. Посебне функционалне компетенције за област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке)-провераваће се усмено;
2. Посебне функционалне компетенције за област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига)-провераваће се усмено;
3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Жабари, План генералне регулације за насељена места у општини Жабари, Просторни план, Одлука општинским административним таксама) –провераваће се усмено;
4. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима)– провераваће се усмено;

- За радно место под **ПБ**

1. Посебне функционалне компетенције 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; примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима) – провераваће се усмено;

2. Посебне функционалне компетенције за област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке) – провераваће се усмено;
3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Жабари, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари, Одлука о општинској управи, Пословник о раду општинског већа, Пословник С.О. Жабари) – провераваће се усмено;
4. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)– провераваће се усмено;

#### **X Право учешћа на на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Жабари.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

#### **Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована од стране начелника Општинске управе општине Жабари решењем бр. 10-7/2023-01 од 04.09.2023. године.

Овај оглас објављен је на огласној табли и интернет презентацији општине Жабари, дана 5. септембра 2023. године.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ**

**Број: 10-7/2023-01 од 5. септембра 2023. године**

**НАЧЕЛНИК**

**Небојша Миловановић, с.р.**