На основу члана 94. 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 11. и 12. став 1. 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) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-3599/2023 од 26. априла 2023. године, у складу са решењем о попуњавању слободних извршилачких радних места јавним конкурсом број 10-8/2023-01 од 18.09.2023. године, начелник Општинске управе општине Жабари, оглашава:

**ЈАВНИ 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:**

**А)** 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 објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, 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 урабнизма 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.

**Напомена:** Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

**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 извештајеи 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.

**Напомена:** Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

**III Место рада:**

**Жабари, ул. Кнеза Милоша 103**

**IV Рок за подношење пријавa на јавни конкурс** је 15 дана и почиње да тече од дана објављивања обавештења у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

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

**VI Aдреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:**

Општинска управа општине Жабари, 12374 Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, са назнаком: „За конкурсну комисију“ и назнаком за које радно место се подноси пријава.

**VII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс :**

Кандидат је, уз пријаву на јавни конкурс, дужан да достави:

* диплому о стеченој стручној спреми,
* уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци),
* извод из матичне књиге рођених,
* одговарајући доказ о радном искуству у струци,
* уверење да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци,
* уверење да лицу није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Докази о испуњености напред наведених услова подносе се у оригиналу или овереној фотокопији.

**Напомена:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење полицијске управе о неосуђиваности.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) 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.). Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

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 ће то кандидат учинити сам. Наведену изјаву је могуће преузети на интернет презентацији општине Жабари: [**www.zabari.org.rs**](http://www.zabari.org.rs/)

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**VIII 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 конкурсу у просторијама Општинске управе општине Жабари, у Жабарима, ул. Кнеза Милоша 103, 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 јавни 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 **IIА)**

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. Посебнe функционалнe компетенцијe за одређено радно место- планскa 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. Посебнe функционалнe компетенцијe 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 **IIБ)**

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. Посебнe функционалнe компетенцијe 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. Посебнe функционалнe компетенцијe 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;

**IX** За наведена радна места, **радни однос се заснива на неодређено време.**

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

**X** 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.

**XI** Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована од стране начелника Општинске управе.

**XII** Овај оглас се објављује на званичној интернет презентацији општине Жабари: [**www.zabari.org.rs**](http://www.zabari.org.rs/)и на огласној табли општине Жабари**.** У дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то: дневни лист Вечерње новости, објављује се обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

 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.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ**

**Број: 10-9/2023-01 од 21. септембра 2023. године**

 **Н А Ч Е Л Н И К**

 **Небојша Миловановић, с.р.**