

Република Србија
Општина Мало Црниће
Општинска управа
Број: 111-1/2025
26.03.2025. године
Мало Црниће

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113-17- др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23) и Решења о попуњавању извршилачких радних места у Општинској управи општине Мало Црниће спровођењем Интерног конкурса бр. 112-60/2025 од 19.03.2025. године, Општинска управа општине Мало Црниће, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Мало Црниће

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119, 12311 Мало Црниће

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место: Имовинско-правни послови и управно-стамбени послови, звање: млађи саветник - 1 извршилац, које је систематизовано у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", бр.1/25), у члану 22., под редним бројем 5.

Опис послова радног места: обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога нормативних и других аката из области јавне својине, стамбених послова и грађевинског земљишта. Обавља послове везане за припрему документације и води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области јавне својине, стамбених послова и грађевинског земљишта. Припрема потребну документацију води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; поступку и закључивању споразума о накнади за експроприсану непокретност; поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; поступку отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступку откупа станова у својини општине; поступку прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; поступку враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; поступку поништавања решења о изузимању; решење о утврђивању права коришћења; припрема документацију и учествује у поступку по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; учествује у припреми записника - споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема потребну документацију и учествује у изради предлога решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; учествује у поступку и

припреми утврђивања престанка права коришћења земљишта; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења уз надзор руководиоца и по његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања; припрема документацију и помаже у раду Комисији општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства или другом надлежној служби/комисији за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, учествује у припреми уговора и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; 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 нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином. Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; прибавља по потреби техничке услове од надлежних органа и организација; издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама). Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из стамбено-комуналне области, туризма и радног времена угоститељских и трговинских и других радњи на територији општине; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из области правних 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место: Послови бирачког списка, система и базе података, звање млађи сарадник - 1 извршилац, које је систематизовано у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", бр.1/25), у члану 22., под редним бројем 19.

Опис послова радног места: води јединствени бирачки списак за подручје општине Мало Црниће, води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења која се тичу промена у бирачком списку, ради на терминалу аутоматску обраду података бирачког списка, одговара за стручност и тачност података које уноси у рачунски систем, сарађује са МУП-ом, војним одсеком, матичном службом, месним канцеларијама, месним заједницама, надлежним Министарствима, врши све административне послове везане за вођење јединственог бирачког списка, води и посебан бирачки списак за подручје општине Мало Црниће, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; ажурира интернет презентацију општине, рукује званичном мејл адресом општине и стара се да електронска пошта буде благовремено

прослеђена, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове. Врши електронску пријаву на обавезно социјално осигурање путем квалификованог електронског сертификата и одговара за коришћење истог. Комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Врши послове развоја информационог система, одржавања рачунарске мреже, одржавање програма, администрира и обезбеђује функционално стање базе података, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем, обавља конверзије података у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Место рада:

Мало Црниће, улица Бајлонијева бр. 119

IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

V Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке, управне спорове, извршење донетих судских пресуда); 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, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће", број 3/19, 2/22 и 4/24) – провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14, 101/16, 47/18, 81/20 и 111/21), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20, 52/21 и 62/23), Закон о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15, 96/15, 113/17, 27/18, 41/18, 9/20 и 92/23), Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17, 95/18, 153/20 и 94/24), Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС", бр. 104/16, 9/20 и 9/22) - провераваће се усмено, путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке, управне спорове); информатички послови (информациона безбедност, базе података, систем дељења ресурса, хардвер); 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, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе)- провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће", број 3/19, 2/22 и 4/24) – провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14, 101/16, 47/18, 81/20 и 111/21), Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 104/09, 99/11 и 44/24), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС", бр. 61/18), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113-17- др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Закон о електронској управи („Службени гласник РС“, бр. 27/18), Правилник о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистра у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 57/19) - провераваће се усмено, путем симулације.

3. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VI Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању.

VII Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Мало Црниће www.malocrnice.ls.gov.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Мало Црниће ул. Бајлонијева бр.119 Мало Црниће.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема путем телефона и имејл адресе, који су наведени у обрасцу пријаве.

VIII Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана објављивања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе и интернет презентацији општине Мало Црниће www.malocrnice.ls.gov.rs и почиње да тече 26.03.2025.године и истиче 03.04.2025.године.

IX Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:

Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119, 12311 Мало Црниће, са назнаком за „ интерни конкурс“.

X Докази који се достављају током изборног поступка:

- 1) Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
- 3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
- 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спровести почев од 08.04.2025.године, са почетком у 10.00 часова, у сали број 7 у згради Општинске управе општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119 у Малом Црнићу, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имејл адресе, који су наведени у обрасцу пријаве.

XII Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Јасмина Максић, телефон 0642807283.

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Мало Црниће и на веб презентацији www.malocrnice.ls.gov.rs



30 Начелница
Општинске управе Мало Црниће
Анђелка Миљковић