



Република Србија
Општина Петровац на Млави
Општинска управа
Број: 111-2/23-03
Датум: 27.03.2023. године
Петровац на Млави

На основу члана 4. став 8 и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016 113/2017, 113/2017 – др.закон, 95/18 и 114/21), члана 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.95/2016 и 12/2022), члана 27к Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 72/19 и 149/20,118/21,118-21-др.закон и 138/22) и члана 15. Одлуке о Општинској управи (“Сл.гласник општине Петровац на Млави”, бр. 10/22),

Начелник Општинске управе општине Петровац на Млави расписује:

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Петровац на Млави, Српских владара бр.165.

II Радно место које се попуњава:

- 1. Просторни планер** у општинској управи општине Петровац на Млави, Одељењу за урбанизам, планирање и развој, у звању саветника-1 извршилац

Опис посла: Обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процесе у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног

јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање: сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама; припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области просторног планирања 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- 2. Послови вођења евиденције непокретности у општинској управи општине Петровац на Млави, Одељењу за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности, у звању млађег саветника-1 извршилац**

Опис посла: Води евиденције о непокретностима које користе ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини општине у јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; (ГИС и софтвер за управљање имовином) те из тог разлога остварује сарадњу са Дирекцијом за имовину, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС, води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; састављање записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга, врши обраду предмета у вези давања у закуп пословног простора, припрема нацрте уговора о закупу пословног простора; обавља послове везане за отказивање уговора о закупу пословног простора; доставља надлежним органима и службама информације и обавештења у вези пословног простора; припрема периодичне извештаје о пословном простору, прикупља, прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој ГИС-а, обавља послове конверзије и

прилагођавања података за унос у ГИС, формирање јединствене ГИС базе, прати рад, стање и одржавање ГИС-а и отклања могуће грешке у функционисању програма, предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а, води регистар стамбених заједница на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању стамбених заједница; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских 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 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови праћења рада и сарадње са јавним установама и организацијама цивилног друштва и послови пружања информација од јавног у општинској управи општине Петровац на Млави, Служби за скупштинске послове, у звању самосталног саветника -1 извршилац

Опис послова:Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе, спорта, туризма, дечије и социјалне заштите, израђује информације о утврђеном чињеничном стању и предлаже мере које се односе на побољшање квалитета доступности и ефикасности услуга, односно спровођења утврђених политика у овим областима ; сарађује са организацијама цивилног друштва основаним на територији општине Петровац на Млави, предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; прати реализацију усвојених финансијских планова организација цивилног друштва који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања, спорта, дечије и социјалне заштите, пољопривреде и руралног развоја и верских заједница као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку додељивања средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у наведеним области; овлашћено је лице за поступање по захтевима за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, обавештава тражиоце о поседовању информација, доставља информацију, води управни поступак и доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року , води управни поступак и доноси решење у првом степену о одбијању захтева, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом, предузима активности на унапређењу праксе поступања са носачима информација, одржавања носача, као и праксе њиховог чувања и обезбеђивања, подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа предузетим у циљу примене Закона , стара се о изради и објављивању Информатора о раду државних органс, његовом ажурирању и доступности, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара општине и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области политичких 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Трајање радног односа и место рада: Радни однос се заснива на неодређено време у Општинској управи општине Петровац на Млави, Српских владара бр.165, Петровац на Млави

IV Општи услови за запослење

- да је пунолетан држављанин Републике Србије
- да има прописано образовање
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места
- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- да раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајне или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе кандидатима су при запошљавању под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештина, односно провери функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1:

1. Општа функционална компетенција – дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – примена знања у области прописа и то: Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему и План развоја општине Петровац на Млави 2020-2027 - провераваће се писаном симулацијом.
3. Кандидати коју успешну прођу наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са комисијом у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа .

За радно место под редним бројем 2:

1. Општа функционална компетенција – дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – примена знања у области прописа и то: Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини - провераваће се писаном симулацијом.
3. Кандидати коју успешну прођу наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са комисијом у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

За радно место под редним бројем 3:

1. Општа функционална компетенција – дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – примена знања у области прописа и то: Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Статут општине - провераваће се писаном симулацијом.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-познавање страног језика (Енглески Б2) – провераваће се писмено, путем теста.

4. Кандидати који успешно прођу наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са комисијом у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

Напомена:

У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције- дигитална писменост, непходно је да достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

VI Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Вечерње новости“ и почиње да тече 28.03.2023. године и истиче 11.04.2023. године.

VII Адреса на коју се подноси пријава на конкурс: Општинска управа Петровац на Млави - Конкурсна комисија за попуњавање извршилачког радног места ул. Српских владара бр.165 12300 Петровац на Млави, са назнаком „ Пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ са назнаком радног места за Конкурсну комисију – НЕ ОТВАРАТИ поштом или лично у писарници Општинске управе.

На полеђини коверете назначити име, презиме и адресу подносиоца пријаве.

VIII Датум оглашавања: 27.март 2023. године.

IX Пријава на конкурс потребно је да садржи назив органа и адресу органа који расписује конкурс – за Конкурсну комисију, извршилачко радно место на које се конкурише као и такстативно побројану документацију коју кандидат прилаже уз пријаву на јавни конкурс.

Пријава мора да садржи: Име и презиме кандидата, датум и место рођења, место и адресу становања, број телефона и e-mail адресу.

Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Уз пријаву на конкурс кандидат подноси следећу документацију:

-кратку биографију кандидата својеручно потписану

-извод из матичне књиге рођених

-уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)

-Диплому или уверење о стеченом образовању којим се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место

-уверење Министарства унутрашњих послова – Полицијска управа да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора најмање 6 месеци (издато након објављивања овог конкурса)

-кандидати који су били у радном односу у државном органу односно органу аутономне покрајне или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе и доказ да им није раније престао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајне или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа
- потврда, решење, уговори и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство
-Уверење о положеном државном стручном испиту

Поднете пријаве не враћају се кандидатима, већ остају у евиденцији конкурсне комисије.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника (изузетно 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.

Одредбом 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 извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству

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

Образац изјаве доступан је у Писарници Општинске управе општине Петровац на Млави.

Кандидат који конкурише на више од једног конкурса за попуњавање извршилачког радног места, подноси појединачне пријаве на сваки конкурс и у пријавама наводи уз коју пријаву је приложио тражена документа

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од 8 дана од дана пријема решења.
Жалба не одлаже извршење решења.

Х Изборни поступак се спроводи само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Изборни поступак се спроводи у више делова.Кандидат се на почетку сваког дела обавештава о томе кад почиње наредни део изборног поступка .
Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу.
Кандидат који буде био оцењен оценом „незадовољава“ (1) у једном облику провере, не позива се на наредни облик провере.
Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере оцењује се оценом „незадовољава“ (1) и не позива се на наредни облик провере.

На јавном конкурсy могу да учествују сви кандидати који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка биће обавештени на контакте које су наводили у својим обрасцима пријаве

Јавни конкурс спроводе комисије које су именоване од стране начелника општинске управе посебно за свако оглашено радно место.

XI Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy је Јасна Брауновић 012/332-722, лок. 225.

XII Овај оглас објављен је на интернет страници Општине Петровац на Млави (WWW.PETROVACNAMLAVI.RS) и огласној табли Општинске управе општине Петровац на Млави. Обавештење о јавном конкурсy, са адресом интернет презентације општине Петровац на Млави, на којој је конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Вечерње новости“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

НАПОМЕНА

Сходно члану 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016 113/2017 и 113/2017 – др.закон, 95/18,114/21) пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајне, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Сходно члану 47. став 6. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016 113/2017 и 113/2017 – др.закон, 95/18,114/21), на извршилачко радно место може да се запосли и лице које нема положен државно стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. Истог закона. Уколико лице не положи државни стручни испит у утврђеном року, престаје му радни однос.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

