



Република Србија
Општина Петровац на Млави
Општинска управа
Број: 111-1/23-03
Датум: 10.03.2023. године
Петровац на Млави

На основу члана 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локлане самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016 113/2017 и 113/2017 – др.закон, 95/18,114/21), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе(„Сл.гласник РС“, бр.95/2016 и 12/2022), члана 15. Одлуке о Општинској управи (“Сл.гласник општине Петровац на Млави”, бр. 10/22), и Одлуке о попуњавању извршилачким радним места путем интерног конкурса бр.112-142/2023-03 од 08.03.2023. године,

Начелник Општинске управе општине Петровац на Млави расписује:

**ИНТЕРНИ 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:

- Просторни планер – звање саветник:** пријем једног извршиоца у радни однос на неодређено време. Место рада: Општина Петровац на Млави- Општинска управа, Српских владара бр.165.

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, измене и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партненске пројекте са суседним општинама, окружом, регионом и пројекте прекограницичне 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, измене 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 изrade 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 евидентије 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 струди, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови вођења евиденције непокретности – звање млађи саветник: пријем једног извршиоца у радни однос на неодређено време. Место рада: Општина Петровац на Млави- Општинска управа, Српских владара бр.165.

Опис посла: Води евидентије 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 самопроправе; (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 евидентије терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибаља и комплетира потребну документацију; састављање записник о стању; даје податке из евидентија 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 значаја – звање самостални саветник : пријем једног извршиоца у радни однос на неодређено време. Место рада: Општина Петровац на Млави- Општинска управа, Српских владара бр.165.**

Опис послова: Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе, спорта, туризма, деције 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 пројекта од јавног интереса у областима културе, јавног информисања ,спорта, деције 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 суфинасирање пројекта и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројекта 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 поседовану 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 њиховох 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 Место рада: Општина Петровац на Млави- Општинска управа, Српских владара бр.165.

IV 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 посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1:

1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско – аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области, методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање, методологију проћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика) и област 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 областима) провераваће се усмено путем симулације
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа(План развоја општине Петровац на Млави 2020-2027, Средњорочни план општине Петровац на Млави 2022-2024), -провераваће се усмено путем симулације.
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему,) -провераваће се усмено путем симулације.

Након провере посебних компетенција волиће се завршни разговор са конкурсном комисијом на који се позивају само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава” (2) или „задовољава” (3).”

Чланови конкурсне комисије воде разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа .

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима,) и област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података,) провераваће се усмено путем симулације
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа(Статут општине), -провераваће се усмено путем симулације
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку,Закон о јавној својини)-провераваће се усмено путем симулације.

Након провере посебних компетенција водиће се завршни разговор са конкурсном комисијом на који се позивају само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава” (2) или „задовољава” (3).”

Чланови конкурсне комисије воде разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа

За радно место под редним бројем 3:

1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података,технике, методе и технике израде извештаја на основу одређених евидентија) провераваће се усмено путем симулације

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа(Статут општине) -провераваће се усмено путем симулације

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја)-провераваће се усмено путем симулације.

4. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-познавање страног језика (Енглески B2) – провераваће се писменим путем

Након провере посебних компетенција водиће се завршни разговор са конкурсном комисијом на који се позивају само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава” (2) или „задовољава” (3).”

Чланови конкурсне комисије воде разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа

V Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осма дана и почиње да тече 14.03.2023. године и истиче 21.03.2023. године.

VI Лице задужено за тавање обавештења о интерном конкурсу је Јасна Брауновић 012/332-722 лок 225

VII Адреса на коју се подноси пријава на конкурс Општинска управа Петровац на Млави ул. Српских велалаца бр 165 12300 Петровац на Млави са назнаком „за интерни конкурс“ поштом или лично у писарници Општинске управе.

VIII Датум објављивања: 13.март 2023. године.

IX 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; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење, уговори и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стеклено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је државни службеник нераспоређен и решења о одењивању државног службеника описаном „нарочито се истиче“ у претходне две године.

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 поверили 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 остalog, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричito изјави да ће податке прибавити сама.

Документ о чињеницима о којима се води службена евиденција је уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном 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.

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

X Провера способности, знања и вештина кандидата у изборном поступку

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, попутпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, назначене посебне компетенције као и завршни разговор са кандидатима биће проверен од стране конкурсне комисије у просторијама зграде Општинске управе општине Петровац на Млави, ул. Српских влазара бр.165, о чему ће кандидати бити обавештени писменим или телефонским путем.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, биће одбачене.

XI Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу су запослени на неодређено време у Општинској управи. Право на учешће на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

XII Овај оглас објављен је на интернет страници Општине Петровац на Млави (WWW.PETROVACNAMLAVI.RS) и обласној табли Општинске управе општине Петровац на Млави.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Горан Стефановић

