



**Република Србија**  
**Општина Петровац на Млави**  
**Општинска управа**  
**Број: 111-3/23-03**  
**Датум: 28.12.2023. године**  
**Петровац на Млави**

На основу члана 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016 113/2017 и 113/2017 – др.закон, 95/18,114/21), члана 15. Одлуке о Општинској управи (“Сл.гласник општине Петровац на Млави”, бр. 10/22), и Одлуке о попуњавању извршилачких радних места путем интерног конкурса бр.112-209 /2023-03 од 27.12.2023. године,

Начелник Општинске управе општине Петровац на Млави расписује:

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ 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. Имовинско-правни послови – звање саветник:** пријем једног извршиоца у радни однос на неодређено време.

**Опис посла:** Води управни поступак и доноси решења у првом степену у вези предмета из области грађевинског земљишта, врши обраду предмета око утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, врши обраду предмета у вези давања у закуп грађевинског земљишта; обавља административне послове за комисију за грађевинског земљишта и комисију за спровођење поступка давања у закуп непокретности и локација на територији општине Петровац на Млави; води поступак експропријације по захтеву корисника експропријације и деекспропријације по захтеву ранијег власника земљишта; обавља послове заштите, пописа и уписа имовине општине код надлежне службе за катастар непокретности, 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); припрема нормативне акте за Општинско веће и Скупштину општине ; води поступак и припрема решења о конверзији експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак за закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини

општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак и доноси решења у предметима из делокруга послова радног места ; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор 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 нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; , одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 три године радног искуства у струци, 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:

1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак, посебни управни поступак, управни спорови, извршење донетих пресуда) 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 (Статут општине Петровац на Млави) -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 јавној својини, Закон о општем управном поступку)-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 .

**V Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече 29.12.2023. године и истиче 5.01.2023. године.**

**VI Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс у је Јасна Брауновић 012/332-722 лок 225**

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

**VIII Датум оглашавања:** 28.децембар 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 стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је државни службеник нераспоређен и решења о оцењивању државног службеника оценом „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. 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.

Документ о чињеницама 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 одређује 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, потпуне 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 владара 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 конкурс**у су запослени на неодређено време у Општинској управи. Право на учешће на интерном конкурс~~у~~ 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.PETROVACNAMLA.VI.RS](http://WWW.PETROVACNAMLA.VI.RS)) и огласној табли Општинске управе општине Петровац на Млави.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Горан Стефановић

