Република Србија

Општина Медвеђа

Општинска управа општине Медвеђа

Број: 01-111-3/2022-3

Датум: 19.август 2022.године

Датум оглашавања: 22.август 2022.године

Датум истека рока за пријављивање: 6. септембар 2022.године

Општинска управа општине Медвеђа на основу чл. 4. став 8., чл. 82 и чл. 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), чл. 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-4255/2022 од 30.05.2022.године, Кадровског плана општине Медвеђа за 2022. годину 06 Број: 06-59/2021/3 од 23.12.2021.године, члана 23. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним слулжбама и посебним организацијама Општине Медвеђа (08 Број: 06-33/2020/28 од 31.07.2020. године, 06-51/2021/22 од 15.11.2021.године и 08 број:06-44/2022/10 од 01.08.2022.године) и Решења о попуњавању извршилачких радних места на неодређено време у Општинској управи општине Медвеђа 01-111-3/2022-1 од 15.08.2022.године оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА**

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.

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Медвеђа, Медвеђа 16240, ул. Краља Милана 48.

**III - Радна места која се попуњавају:**

**Одељење за урбанизам**

1. **Имовинско-правни послови**

**звање: саветник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности. Води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност. 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; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта. Поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу. Води евиденцију изграђеног и неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине и на којима општина има право располагања и поступа по предметима који подлежу Закону о озакоњењу објеката. Обавља послове овлашћеног лица за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа (е-Зуп) и Порталу е-Шалтер Републичког геодетског завода који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима из његове надлежности. 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. Одређује вештачење; 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; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре. Води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС и доставља податке координатору за управљање имовином који се тичу стамбених и пословних објеката, станова и пословног простора и других објеката. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа или начелника Управе и врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање тригодине радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку:** провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата спроводи се применом теста знања и вештина, писменим радом и симулацијом. Са кандидатима биће обављен усмени разговор. Кандидати треба да познају: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о општем управном поступку; Закон о електронској управи; Уредбу о канцеларијском пословању органа државне управе; рад на порталу Е-управе; Закон о експропријацији; Закон о јавној својини; Закон о планирању и изградњи; Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; познавање других прописа; познавање рада на рачунару; вештина комуникације.

Кандидати треба да поседују и следеће знања и вештина: Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет. Кандидати требба да поседују и следећа знања и вештине: Организација и рад локалне самоуправе; Дигитална писменост и Пословна комуникација.

**Одељење за урбанизам - Одсек за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње**

1. **Обједињена процедура-контрола техничке документације и управно-правни послови**

**звање: саветник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Учествује у изради локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења. Врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима.Цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе. Израђује грађевинску дозволу. Израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изгадњи. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву. Проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта. Потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру. Израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине. Води првостепени управни поступак у складу са потребама прима странке и комуницира са њима.Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга радаи послове по Закону о озакоњењу објеката. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Управе, обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмањетри година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку:** провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата спроводи се применом теста знања и вештина, писменим радом и симулацијом. Са кандидатима биће обављен усмени разговор. Кандидати треба да познају: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о општем управном поступку; Закон о електронској управи; Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе; рад на порталу Е-управе; Закона о планирању и изградњи; Уредба о локацијским условима; Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре е-путем; Правилника о садржину и начину издавања грађевинских дозвола; познавање других прописа; познавање рада на рачунару; вештина комуникације.

Кандидати треба да поседују и следеће знања и вештина: Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет. Кандидати требба да поседују и следећа знања и вештине: Организација и рад локалне самоуправе; Дигитална писменост и Пословна комуникација.

**III Услови за рад на радном месту:**

Да је пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да испуњава остале услове прописане законом и актом о систематизацији радних места; да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

**IV Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству (не старија од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту – за случај да се у условима тражи научна област правних наука или друштвено-хуманистичких наука); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (не старије од шест месеци); уверење Суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница (не старије од шест месеци). Кандидати уз пријаву могу доставити и сертификате, потврде и друга документа којима доказују поседовање знања, способности и вештина за потребно радно место.

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), између осталог, прописано је 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: Уверење о држављанству, Извод из матичне књиге рођених, Уверење Суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница, Уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, Уверење о положеном државном испиту.

Потребно је да учесник конкурса, уз 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 кандитат учинити сам.

Пример изјаве се налази на интернет презентацији општине Медвеђа **https://www.medvedja.ls.gov.rs** где се иста може преузети.

**V Трајање радног односа:**

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

**VI Место рада:**

Општинска управа општине Медвеђа, ул. Краља Милана 48, Медвеђа 16240.

**VII Пробни рад:**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

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

Cа кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, и то провера знања и способности обавиће се путем тестирања и усменог разговора са кандидатима, односно провера познавања рада на рачунару - практичним радом на рачунару (MS Office), обавиће се у просторијама Општинске управе општине Медвеђа, ул. Краља Милана 48, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

**IX Адреса на коју се подносе пријаве:**

Општинска управа општине Медвеђа, ул. Краља Милана 48, 16240 Медвеђа са назнаком „За јавни конкурс – (навести назив радног места за које се конкурише)“

**X Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса на интернет презентацији општине Медвеђа као и објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневном листу „Данас“.

**XI Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Радуле Шолевић, тел: 064/863-8354; e-mail: [r.solevic@medvedja.org.rs](mailto:r.solevic@medvedja.org.rs)

**XII** Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована од стране начелника Општинске управе општине Медвеђа.

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.

**XIII** Овај конкурс објављује се на web страници општине Медвеђа **https://www.medvedja.ls.gov.rs**, на огласној табли, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србија и то „Данас“ објављује се обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

Доставити:

* На огласној табли Општинске управе,
* На интернет презентацији,
* У списе предмета/архиви

Начелник Oпштинске управе

Светлана Тодоровић, дипл. правник