

Република Србија
ОПШТИНА СУРДУЛИЦА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:111-1/25-01
11.08.2025.год.
С у р д у л и ц а

На основу члана 1. 4. и 6. 79. 81. 82. 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.Гл.РС бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 114/2021 и 95/2023), члана 4. 5. 6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.Гл.РС бр.107/2023) и члана 23. и 27. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сурдулица (Сл.Гл.града Враћа бр.15/17), начелник Општинске управе, расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање радног места у Општинској управи општине Сурдулица

У Општинској управи општине Сурдулица расписује се интерни конкурс за попуњавање радног места, пријемом лица на неодређено време:

I
У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И
ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
У Служби за обједињену процедуру

1. Послови грађевинарства и послови регистратора у обједињеној процедури.

Извршилаца: 1

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких 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 и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис посла: Обавља послове обједињене процедуре издавања грађевинске и употребне дозволе. Обавља послове регистратора обједињене процедуре (електронска база података) која база садржи податке о сваком појединачном предмету, акту надлежног органа, податке о документацији која је прибављена и приложена у поступку обједињене процедуре, која је јавно доступна. Води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као

и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра;

Израђује решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу, надградњу објеката, потврђује техничку документацију, израђује решења о употребној дозволи објеката, издаје решења о одобравању радова на реконструкцији објеката, инвестиционом одржавању објеката, санацији и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији објеката и промени наменне објеката, а све у складу са чл.145. Закона о планирању и изградњи.

Издаје уверења о степену изграђености објекта, обрађује и доставља жалбе другостепеном органу и израђује нацрте закључака у области управног поступка. У поступку легализације по извршеном увиду на лице места сачињава записник ради утврђивања испуњености услова за легализацију, припрема обавештење о испуњености услова у вези пријаве објекта у поступку легализације, израђује решења о грађевинској дозволи у поступку легализације, води поступак и израђује решења о грађевинској и употребној дозволи у поступку легализације и у случају да непостоји могућност за легализацију доноси решења о одбијању захтева за легализацију. Припрема и доставља месечни и годишњи извештај републичком заводу за статистику.

Спроводи поступк озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима,

израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова.

Спроводи поступк озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

II

Место рада за радно место из тачке I овог интерног конкурса је у згради Општинске управе општине Сурдулица.

III

На овом интерном конкурсима имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе тј. у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима и другим правним лицима чији је оснивач јединица локалне самоуправе.

IV

Документација која се прилаже уз пријаву на интерни конкурс:

- Пријава са кратком биографијом,
- Уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или фотокопија не старија од шест месеци),
- Извод из матичне књиге рођених,
- Доказ о стручној спреми (оверена фотокопија дипломе),
- Уверење о положеном испиту за рад у органима државне управе (оверена фотокопија).

Кандидати који немају положен државни стручни испит – испит за рад у органима државне управе, могу бити примљени у радни однос, под условом да државни стручни испит положе у року од 6 месеци од дана пријема у радни однос,

Уколико изабрани кандидат не положи државни стручни испит за рад у органима државне управе у горе наведеном року, престаје му радни однос,

- Уверење да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу у складу са законом,
- Потврду о радном стажу,
- Оверена фотокопија решења о распоређивању односно оверена фотокопија Уговора о раду кандидата.

V

Провера оспособљености, знање и вештине кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне тј. уз које су приложени сви потребни докази за одређено радно место.

Провера стручних знања кандидата врши се из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, управни поступак и прописи о канцеларијском пословању, као и познавање прописа везаних за радно место које се попуњава и др.

Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором према мерилима прописаним за избор у складу са Уредбом о интерном конкурс и мерилима за избор по интерном конкурс на радно место у Општинској управи општине Сурдулица.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак, најмање пет дана пре дана отпочињања изборног поступка.

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе кандидатима при запошљавању у локалну самоуправу, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Изборни поступак обухвата и фазу у којој се обавља завршни разговор са Комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

1. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста на рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Пословна комуникација“-провераваће се путем теста на рачунару на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

Напомена-достављање доказа при подношењу пријаве: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), 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“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу “Рад на рачунару”), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Конкурсна комисија ће признавати доказе о познавању рада на рачунару издатих од субјеката које су регистроване за спровођење обуке за рад на рачунару.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

2.1.За радно место Послови грађевинарства и послови регистратора у обједињеној процедури:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

** За посебну функционалну компетенцију „Студијско аналитички послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:*

- методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области,
- методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање.

** За посебну функционалну компетенцију „Управљање програмима и пројектима“ вршиће се провера следећих знања и вештина:*

- планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања,

- процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака.

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Стаут општине Сурдулица, Одлука о организацији општинске управе општине Сурдулица, План развоја општине)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

3 Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Проверу понашајних компетенција вршиће Служба за управљање кадровима Владе Републике Србије или ангажовано лице које поседује стручна знања у овој области које ће проверавати понашајне компетенције кандидата.

_____ **Завршни разговор** са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа – обавиће се усмено.

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3)."

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће Конкурсна комисија образована решењем начелника ОУ Сурдулица и евентуално стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије. О времену и месту одржавања усмене провере сваки кандидат ће бити писмено обавештен, као и путем mail адресе или телефонским позивом.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :

Образац пријаве на конкурс се лично попуњава, пријава мора бити својеручно потписана и преузима се на сајту Општинске управе општине Сурдулица.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у законском року о чему ће кандидати бити благовремено обавештени.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Општинске управе општине Сурдулица, ул. Краља Петра Првог број 38.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена: Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року утврђеним овим законом. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан са сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

VI

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана објављивања на интернет страници општине Сурдулица и огласној табли Општинске управе општине Сурдулица.

VII

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Ненад Петковић, тел: 060 8218645.

VIII

Адреса на коју се подnose пријаве (у затвореној коверти): Општинска управа општине Сурдулица, ул.Краља Петра Првог број 38, са знаком „За интерни конкурс“, са навођењем радног места за које се конкурише.

IX

Датум објављивања интерног конкурса: 11.08.2025.године.

X

Интерни конкурс се објављује на интернет страници општине Сурдулица и на огласној табли Општинске управе општине Сурдулица.

НАПОМЕНА: Интерни конкурс ће спровести Конкурсна комисија коју образује и именује начелник Општинске управе општине Сурдулица.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

Кандидат који буде изабран дужан је да достави у року од месец дана лекарско уверење о општој здравственој способности за рад.

**НАЧЕЛНИК**
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Марковић