

ОПИС ПОСЛА  
У ВЕЗИ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА БРОЈ 112-1/25-01 ОД 03.09.2025.ГОДИНЕ

ОБЈАВА ЈАВНОГ КОНКУРСА 03.09.2025.ГОДИНЕ

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.

Звање: Млађи саветник

Извршилаца: 1

**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 намене 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 не постоји могућност за легализацију доноси решења о одбијању захтева за легализацију. Припрема и доставља месечни и годишњи извештај републичком заводу за статистику.

Спроводи поступак 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 објекта; 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 објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, 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 објекта; 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.

НАЧЕЛНИК  
Јасмина Марковић

