



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Општинска управа
Број: 11-140/21
Дана: 08.12.2021. год.
Врњачка Бања, Крушевачка 17
Тел. 036/601-256
Д.В.

Датум оглашавања: 08.12.2021.
Датум истека рока: 15.12.2021.

Општинска управа Општине Врњачка Бања, ул.Крушевачка 7а Врњачка Бања, на основу члана 4.став 8.и члана 83.и 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицма локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр.21.2016,113/17,95/18,11/17 и др.закон), члана 26. Одлуке о Општинској управи општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“бр. 27/2016,27/17), члана 4. Уредбе о интерном конкурсу ("Сл.гласник РС", бр.17/16), члана 27.к Закона о буџетском систему ("Сл.гласник РС"бр.5409,73/10,101/10,101/11,93/12,62/13,63/13испр.108/13,142/14,68/15др.закон,103/15, 99/16,113/17,95/18,31/19,72/19 и 149/20), а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Врњачка Бања – бр. 020-274/16 од 5.5.2021.год.(пречишћен текст) оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНО МЕСТО ПОПУЊАВА:
Општинска управа општине Врњачка Бања

II РАДНО МЕСТО КОЈЕ СЕ ПОПУЊАВА

**- ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ЕКОЛОШКЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И
СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**1. Радно место - Руководилац групе послова урбанизма и еколошке
послове -1 извршилац**

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, Организује и руководи радом Службе. Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Службе. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Службе, даје мишљења у вези са истим и указује на промене прописа из надлежности Службе. Доставља писану иницијативу са битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Служба, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима, учествује у организовању послова Службе у Услужном центру и сарађује са руководиоцем Услужног центра. Одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду, врши распоред послова у Служби и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Општинске управе о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објекта на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима. У складу са потребама прима странке и комуницира са њима.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима службеника на положају;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стручнове студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области

правне науке и Техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, машинско инжењерство; 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно усавршавање: Радно усавршавање у струци од најмање пет година

Посебни услови: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Руководилац групе послова из области имовинско правних послова-1

извршитељ

Звање: самостални саветник

Опис послова: Обезбеђује израду и непосредно ради на изради нацрта правно сложених аката из надлежности Одсека, које доноси Општинско веће и Скупштина општине и прати њихово извршење, прати прописе и стара се о примени закона из ове области, непосредно ради на изради нормативних аката из надлежности Одсека. Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења, води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрена и пањњака селима, ажурира евиденцију о јавној својини Општине, предузећа и установа чији је оснивач општина, спроводи управне поступке из других области из надлежности Одсека применом Закона о општем управном поступку и прописа који уређују области из надлежности овог Одсека.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима службеника на положају;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен

државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

Посебни услови: Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.Имовинско правни послови-1 извршитељ

Звање:Саветник

Опис послова: Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења. Спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине, води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрине и пањака селима, устројава и ажурира евиденцију о јавној својини Општине, предузећа и установа чији је оснивач општина. Закључује уговоре о закупу јавних површина по плану распореда монтажних објеката и спроведеног поступка доделе јавне површине у закуп, доноси решења о постављању мањих монтажних и других привремених објеката на јавним површинама. Води управни поступак по захтевима странака за доделу и откуп станова чији је власник Општина и сачињава текст уговора о откупу станова, води управни поступак исељења бесправно усељених лица у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама. Учествује у организовању послова у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке који се воде у области имовинско-правних и стамбених послова. Израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе Скупштине, прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области. Обавља правне послове за стицање јавних прихода по основу накнаде за уређење грађевинског земљишта и располагања стварима у јавној својини општине припрема сва акта у поступку располагања стварима у јавној својини општине за органе локалне самоуправе и њихова радна тела. Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења. Израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе Скупштине, прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области и обавља и друге послове у складу са законом и прописима.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обimu 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.

Додатно знање/испiti: положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

- ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1.Матичар -1 извршилац

Звање: млађи сарадник

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзулатарних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - саставља вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртновице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним

књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби.

Мерила за разврставање радног места:

1) низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одсека и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар у же унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, правно биротехничка, туристички техничар.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен посебан стручни испит за матичаре, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.Заменик матичара -1 извршилац

Звање: млађи сарадник

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницима по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзулатарних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља сртвовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје

упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено низак ниво сложености послова - прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено низак ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

3) умерено низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца

Испити и захтевана додатна знања: положен посебан стручни испит за матичаре, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

-ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1.Просветни инспектор-1 извршилац

Звање: Саветник

Опис послова: Самостално обавља послове инспекцијског надзора у складу са законом и прописима из области образовања, врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, врши контролу обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, контролише поступке уписа и

поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, контролише правилност прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Врши инспекцијски надзор над радом организација у области спорта на територији локалне самоуправе

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне науке, 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.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит, испит за инспектора у смислу чл. 46. Закона о инспекцијском надзору.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет године

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености,знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за сва радна места: Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" бр.21/16,113717, 113/17-др.закон и 95/18), вештина комуникације-усмено.

III Место рада:

Оптина Врњачка Бања, улица Крушевачка 17.

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 8.12.2021.г. и истиче 15.12.2021.г.

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу, радним даном од 8,30-14,30 је Деса Вукотић ,тел. 036/601-256.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17.

VII Датум оглашавања: 8.12.2021.г.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Пријава са радном биографијом, решење о распоређивању, диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема, исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника. Као доказ се могу приложити и фофоткопије докумената које су оверене пре 1.3.2017.г.у основним судовима односно општинским управама.

IX Провера оспособљености, 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, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту интерног конкурса, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Врњачка Бања, Крушевачка 17. С тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте-бројеве телефона које наведу у својим пријавама.

X Право учешћа на интерном конкурсу:

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Врњачка Бања.

Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници Општинске управе општине Врњачка Бања у истом звању или службеници који успуњавају услове за напредовање у звање које је разврстано радно место које се попуњава. Радни однос се заснива на неодређено време.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или овереној фотокопији у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Врњачка Бања.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Врњачка Бања.

НАЧЕЛНИК

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић



A handwritten signature in blue ink that reads "Славиша Пауновић". The signature is fluid and cursive, with a large, stylized "С" at the beginning.