



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Општинска управа
Број: 111-28 /22
Дана: 16.08.2022.год.
ВРЊАЧКА БАЊА

Датум оглашавања: 17.08.2022.г.
Датум истека рока за пријављивање: 26.08.2022.г.

Општинска управа општине Врњачка Бања, на основу члана 4.став 8. и чл.83.и 84.Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" бр.21/16,113717, 113/17-др.закон и 95/18,114/21), чална 4. Уредбе о интерном конкурсy ("Сл.гласник РС" бр.17/16) Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр. 112-8368/2020 од 28.10.2020.г., 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 14.04.2022.год.(пречишћен текст оглашава

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

ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНО МЕСТО ПОПУЊАВА:

Општинска управа општине Врњачка Бања

I ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ,ЕКОЛОШКЕ,ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

**1.Радно место - Службеник на пословима спровођења планске документације, -1
извршилац**

Опис послова: Учествоје у поступку припреме за доношење, обавља евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова, као и припрема програма имплементације са вишим планским актима. Издаје информацију о локацији, води регистар о њима и доноси решења о одобрењу заузећа јавне површине. Издаје потврде и друга акта прописана Законом о планирању и изградњи и прописима у вези са њим из надлежности службе, спроводи поступке контроле и потврђивања пројекта парцелације и препарцелације, спроводи процедуру јавног увида, даје стручна мишљења и објашњења у току јавног увида и припрема извештаје о примедбама у току јавног увида у поступцима

потврђивања пројеката парцелације или усвајања других планских аката које усваја Скупштина општине.

Учествује у изradi 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. Издаје потврде, уверења и одобрења у поступку легализације бесправно изграђених објеката, учествује у организовању послова Одсека у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке из надлежности Одсека и обавља и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повери руководилац Одсека и начелник Општинске управе.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, машинско инжењерство; 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 1 године

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

Услови-Стручна спрема: VII степен техничке науке, грађ.архитек. ПМФ

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

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

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под бр.1.: 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.

2. Радно место – ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ -1 извршилац- 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 утрина и пашњака 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. Учествоје 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 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: најмање три године радног искуства у струци.

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

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под бр.1.: 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.

II ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1.Радно место –МАТИЧАР -1.извршилац-звање млађи саветник

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига 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; води одговарајуће регистре за матичне књиге, врши управне и статистичко-евиденционе послове у вези матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама; 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 Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, 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.

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

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

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

2.Радно место – 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 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 Конзуларних 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 смртовнице, 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).

III ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. Радно место – ПОРЕСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ -1.извршилац-звање сарадник

Опис послова: Ради на припреми нацрта првостепених решења у пореском поступку на основу којих се утврђује обавеза плаћања пореза на имовину за сваку пореску календарску годину, и припрема нацрте решења за оне пореске приходе које решењима утврђује Одсек за локалну пореску администрацију. Води првостепени порескоправни поступак по правним лековима за све локалне јавне приходе које администрира Одсек за локалну пореску администрацију, води првостепени пореско управни поступак по изјављеним жалбама. Стара се о начину пружања информација и правне помоћи у пореским стварима водећи рачуна да не дође до повреде члана закона где је дефинисано једно од основних начела начело чувања службе тајне у пореском поступку. Пре утврђивања обавезе плаћања локалне комуналне таксе за истицање назива фирме на пословном простору излази на лице места доноси записник о чињеничном стању и сачињава службену фотографију о истакнутости назива фирме на пословном простору. У складу са законском обавезом узима изјаве у пореском поступку пре доношења првостепеног пореско управног акта и у поступку по изјављеној жалби од пореских обвезника. По налогу другостепеног органа у вези решавања по изјављеним жалбама излази на лице места ради утврђивања чињеница од значаја за утврђивање обавезе плаћања пореза на имовину лица које не воде пословне књиге. Саставља периодичне извештаје о вршењу послова из своје надлежности. Води првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима-захтевима пореских обвезника; покреће прекршајне поступке-подноси захтеве за покретање прекршајних поступака услед пореских прекршаја; учествује у изради разних анализа и извештаја које сачињава овај одсек за потребе Пореске управе, органа локалне самоуправе и др. установа, државних органа и организација; обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) *средњи ниво сложености послова* - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) *средњи ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

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

4) *средњи ниво пословне комуникације* - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или 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 и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене. обавља друге послове по налогу руководиоца Одсека и начелника Општинске управе.

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: најмање три године радног искуства у струци.

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

IV Место рада:

Општина Врњачка Бања, улица Крушевачка 17.

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 17.08.2022.г. и истиче 26.08.2022.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: 17.08.2022.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 фотокопије 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 конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Врњачка Бања.

Право учешћа на интерном конкурсy 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 именовано 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

