



Република Србија  
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА  
Општинска управа  
Број: 111- 21 /23  
Дана: 7.08.2023.год.  
ВРЊАЧКА БАЊА

Датум оглашавања:7.08.2023.г.  
Датум истека рока за пријављивање: 15.08.2023.г.

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.21/16,113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 95/18- др. закон, 86/19-др. закон, 157/20 –др.закон, 114/21 и 123/2011-др.закон), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП.и ЈЛС ("Сл.гласник РС" бр.95/16 и 12/2022), Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр.112- 5495/2023 од 28.јуна 2023.г., а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања, бр.19/23), Општинска управа општине Врњачка Бања , оглашава

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

**I ОРГАН У КОМЕ СЕ РАДНО МЕСТО ПОПУЊАВА:**

Општинска управа општине Врњачка Бања

**II ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

**1.Радно место – ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ -**

**1.извршилац-звање саветник**

**Опис послова:** Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; врши контролу података исказаних у пореским пријавама физичких и правних лица по свим врстама јавних прихода које администрира Одсек за локалну пореску администрацију; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима

обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; води поступак и утврђује решењима пореске обавезе, сачињава записнике о учешћу странке у поступку контроле и записнике о извршеној контроли физичких и правних лица, утврђује чињенице непосредним увидом на терену; сачињава нацрте решења ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, врши контролу исправности књижења пореских обавеза као и обавезе по основу локалних јавних прихода које администрира овај одсек. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца Одсека. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

**УСЛОВИ:** 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **III ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**

#### **1.Радно место – КООРДИНАТОР ЛОКАЛНЕОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА -**

##### **1.извршилац-звање сарадник**

**Опис послова:** Учествоје у изради стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; успоставља контакт и сарадњу са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу и пружа стручну помоћ локалним привредницима; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду; учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалну привреду; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама. Припрема предлоге пројеката у области локалног економског развоја и учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора финансирања. Управља пројектним циклусом у области локалног економског развоја од доношења одлуке за почетак реализације до коначног извештаја; прати извршење пројекта у свим његовим фазама и извештава руководиоца о степену реализације пројекта.Учествоје у припреми сајмова и бизнис форума и пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој. Прати прописе из области економског развоја; обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца Одсека. За свој рад одговоран је руководиоцу одсека.

**УСЛОВИ:** 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, Техничко технолошке науке – машинско инжењерство 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **IV ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

##### **1.Радно место-ПОСЛОВИ ПРОЈЕКТАНТА ПРОГРАМЕРА-1. Извршилац-звање саветник**

**Опис послова:** Врши анализу, осмишљава и пројектује комплетна информатичка решења. Апликативно моделира делове информационог система путем физичког генерисања базе података за MS SQL Сервер, система за управљање базом података - SUBP (Дата Басе Манагмент Систем - DBMS) и дефинише корисничких апликације општине Врњачка Бања; ради на планирању и развоју нових програмских решења њихову примену као и одржавању, унапређењу, имплементацију и примену истих, учествује у изради анализе базе података, софтвера и извештаја на базама података које се користе у Општини Врњачка Бања, користећи софтверске алате и системе управљања базама података, укључујући и модел процеса и модел података, корисничку и друге документацију, и друга докумената за што ефикаснију реализацију пројекта информационог система, ради на моделирању базе података, анализи уочавања целине исте, њихов међусобни однос у комплетном пројекту информационог система са свим специфичностима које чине организацију Општине Врњачка Бања, утврђује количине и врсту података које треба обрадити, утврђује начине складиштења, проток и обраду података, за нумеричке податке по потреби ради на изради математичког модела, односно формула и алгорита које треба применити, за сваки завршен пројектни задатак ради на изради различитих извештаја и графичких приказа на начин који је разумљив руководиоцима и осталим корисницима. учествује у тестирању, инсталацији и одржавању пројектних целина, учествује у изради корисничке документације, инсталација, тестирање и одржавање појединих компоненти ИС, пројектант даје предлог руководиоцу одсека о томе који је хардвер и софтвер потребан за реализацију пројекта, реализује пројекат кроз самостална програмска решења (ПРОГРАМИРАЊЕ), или у сарадњи са запосленим информатичарима из одсека распоређених на друга радна места, учествује у изради стандарда из области ИТ, у одсутности WEB администратора, свакодневно врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Врњачка Бања, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на садржаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију руководиоца групе за ИСИТ и особе која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке у области организационе науке, електротехничке, и образовно научног поља Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне и двопредметне студије 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 – Факултет организационих наука, ЕТФ, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **2.Радно место – Телефониста-1 извршилац-звање –наместеник пета врста**

**Опис послова:** успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; посредује код поште код свих кварова који се појаве у коришћењу телефона и централе и стара се о рационалном коришћењу телефона одржава чистоћу у телефонској централни. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

**УСЛОВИ:** основно образовање или III степен стручне спреме, 2 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **V ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **1.Радно место- Послови пољопривреде и шумарства-звање млађи саветник**

**Опис послова:** Стара се о развоју и унапређењу пољопривреде и шумарства, ради на изради планова наменских буџетских фондова и прати реализацију истих, врши контролу извештаја и планова фондова и других субјеката из области пољопривреде, припрема акта из ових области за потребе одлучивања извршних органа и скупштине општине, стара се се о развоју и унапређењу пољопривреде, израђује програм заштите и унапређења пољопривредног земљишта, ради на изради планова наменских буџетских фондова и прати реализацију истих. Обавља послове који се односе на: послове из надлежности јединице локалне самоуправе прописаних Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Законом о водама, Законом о заштити од пожара, Законом о одбрани, и др. Бави се пословима развоја и унапређења система заштите и спасавања људи и материјалних добара, реализацији и спровођењу мера цивилне заштите и води потребне евиденције из наведене области; израда документа везаних за процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама јединице локалне самоуправе; доставља податке у вези израде Процене угрожености и Плана заштите и спасавања, овлашћеним предузећима за израду ових докумената; прати прописе из области елементарних непогода и одговоран је за њихову благовремену и правилну примену; врши припрему и сарадњу на спровођењу Оперативног плана за воде II реда у текућој години на територији општине Врњачка Бања и Плана заштите од ерозије и организација радова и мера за заштиту од ерозије и бујица; израђује планове и оперативне планове заштите од пожара и заштите од поплава на територији општине Врњачка Бања; Сарађује са јавним предузећима и другим органима, организацијама и лицима на пословима из ове области, Сектором за ванредне ситуације-Одељењем за ванредне ситуације у Краљеву и доставља редовне извештаје из ове области; у складу са одлукама општинског штаба за ВС припрема деловања у ванредним ситуацијама; припрема планове

организације, попуне, употребе, снага и средстава цивилне заштите (ДВД-а), и организује спровођење потребних обука у овој области; припрема материјале за рад штабова, комисија и других радних и оперативних тела; ради стручне и административно техничке послове за наведена радна тела; координира финансирање, опремање и обучавању припадника цивилне заштите (добровољно ватрогасног друштва) у складу са одлукама Општине; води потребне евиденције из области ванредних ситуација и врши редовно ажурирање истих; у складу са уговором обавља послове везане за Слив Западне Мораве. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне и економске науке, Техничко-технолошке науке, и пољу Природно математичке 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, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **VI ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ЕКОЛОШКЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

### **1.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 уселиених 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. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца Одсека. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

**УСЛОВИ:** 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **VII МЕСТО РАДА**

**За сва радна места : Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17.**

**VIII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је 8 дана и почиње да тече од 7.08.2023.г. и истиче 15.08.2023.г.

**V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс**у, 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:** 7.08.2023.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.

### **VIII 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 конкурсy:**

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 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

