



Република Србија
Општина Врњачка Бања
Општинска управа
Крушевачка бр.17
Број: 111 - 24 /23
Датум: 24. 08 .2023. године
Врњачка Бања

На основу члана 94. и 102 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 -др.закон, 157/2020 - др.закон, 114/21 и 123/21-др.закон), члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број: 95/2016 и 12/22), члана 27к. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021-др.закон), члана 30. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања, ("Сл.лист општине Врњачка Бања,бр,19/23), као и Решења о попуњавању извршилачких радних места у Општинској управи управи спровођењем јавног конкурса број: 111-23/23 од 23.08.2023.г. које је донела Општинска управа општине Врњачка Бања, дана 24.08.2023. године, Општинска управа општине Врњачка Бања, оглашава

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

I Орган у коме се радна места попуњавају:

ОПШТИНСКА УПРАВА општине Врњачка Бања, Крушевачка 17.Врњачка Бања

II Радна места која се попуњавају:

III ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

**1.Радно место – ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ -
1.извршилац-звање млађи 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, испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

1. Радно место – КООРДИНАТОР ЛОКАЛНОГ 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.

V 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 применивати, 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 –намештеник 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 центрالي. 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.

VI 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 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, попуње, 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.

VII 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 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. 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку и начин њихове провере за сва радна места осим за радно место телефониста у звању намештемика:

Знања и вештине која су утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција за одређено радно место, и то прописи из надлежности органа и прописи из делокруга радног места:

- Познавање Статута општине Врњачка Бања („Службени лист општине Врњачка Бања", број 1/21, 4/21) – усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

-Познавање Закона о општем управном поступку ("Сл.гласник РС"бр.18/2016,95/2018-аутентично тумачење и 2/20123-Одлука УС)– усменом симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту усменим путем);

- Познавање организације Општинаке управе општине Врњачка Бања -Одлуке о Општинској управи општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“ бр.27/2016,23/17),

-Дигитална писменост - проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару (проверу ће вршити стручно лице из области информатике);

Кандидати који су у складу са огласом о конкурс у приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености се не проверавају;

-Вештина комуникације – усмено, разговором са кандидатом

-Кандидати који су успешно прошли наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са Конкурсном комисијом, у циљу процене њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа – усмено, путем интервјуа са Комисијом.

VIII Место рада:

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

IX Трајање радног односа: Радни однос се заснива на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у органима аутономне покрајине, органима јединице локалне самоуправе или државном органу, подлежу пробном раду од шест месеци.

X Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс оглашава се дневном листу "Српски телеграф" (Обавештење о јавном конкурс у) и на званичној Интернет презентацији општине Врњачка Бања www.vrnjackabanja.gov.rs

XI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17а 36210 Врњачка Бања са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког или намештеничког радног места – (навести радно место) ".

XII Рок за подношење пријава на јавни конкурс

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања јавног конкурса и у дневном листу "Српски телеграф" и на интернет презентацији општине Врњачка Бања.

Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се разматрати.

Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Деса Вукотић , тел: 036/601-256.

XIII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
- диплома/уверење о стручној спремности којом се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место;
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико лице има положен државни стручни испит), док лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- уверење о положеном посебном стручном испиту за пореског инспектора (само за радно место под редним бројем III –порески инспектор канцеларије контроле)
- доказ о радном искуству у струци или доказ о завршеном приправничком стажу (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима и са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство, односно приправнички стаж);
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања Јавног конкурса);
- потписану и оверену изјаву да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- доказ о поседовању дигиталне писмености (сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању дигиталне писмености).

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији која је оверена од стране надлежног органа.

XIV Изборни поступак:

Конкурсна комисија ће о месту, датуму и времену када ће се обавити провера стручне оспособљености знања и вештина, обавестити учеснике конкурса чије су пријаве благовремене и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на радном месту чија је попуна оглашена, писаним путем, путем е-mail адресе или телефоном на адресе или бројеве телефона које су навели у својим пријавама.

Напомена:

Чланом 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року утврђеном овим законом, док је чланом 131. истог Закона, прописано да

службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Чланом 2. Правилника о испиту за инспектора прописано је да испит за инспектора полаже лице на пробном раду које је радни однос засновало на радном месту инспектора на неодређено време и лице које је засновало радни однос на радном месту инспектора на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Сходно члану 72. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци, док је чланом 73. наведеног Закона прописано да службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа (осим доказа о поседовању дигиталне писмености), Конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић дипл. правник

