



Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Општинска управа
Број:111-9/24
Дана: 27.05.2024.год.
Врњачка Бања, Крушевачка 17
Тел. 036/601-256
Д.В.

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС",бр.21/16,113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 86/19-др. закон, 157/20 –др.закон, 114/21 и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП.и ЈЛС ("Сл.гласник РС" бр.107/23) и члана 27к. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС",бр.54/09,73/10,101/10...108!3...31/19...118/21,138/21,138/22,118/21бр.54/09,73/10,101/10...108!3...31/19...118/21,138/21,138/22,118/21-др.закон и 92/23), Општинска управа општине Врњачка Бања, 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, Крушевачка 17 а, 36210 Врњачка Бања

II Радна места које се попуњавају:

1. Радно место :Службеник на управним пословима обједињене процедуре и урбанизма, у звању млађи саветник, у Одељењу за урбанизам , еколошке, имовинско правне и стамбене послове, 1- извршилац.

Опис послова радног места: послови провере испуњености формалних услова за поступање по захтевима из надлежности одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада одсека, утврђује испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; води првостепени управни поступак, израђује нацрте појединачних аката, информација, потврда и извештаја из делокруга рада одсека, припрема предлоге општих аката из надлежности одсека; Води управни поступак и припрема нацрте решења о употребним дозволама заобјекте изграђене у поступку обједињене процедуре; води управни поступак пријаве радова на изградњи објеката из обједињене процедуре; води поједине управне радње по захтевима странака у поступку издавање решења о грађевинској дозволи и решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; води управни поступак измене решења због промене инвеститора; проверава ваљаност одговарајућег права на грађевинском земљишту, за изградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, односно решење о одобрењу за извођење радова; пружа административну и стручну помоћ Комисијама

за технички преглед објеката; подноси захтеве надлежном органу за упис својине на непокретностима и предбележбе објекта у изградњи; припрема нацрте одговора и мишљења, на захтеве, примедбе и представке, заинтересованим лицима у вези са предметима обједињене процедуре; израђује нацрте дописа, захтева и обавештења странкама у поступку, имаоцима јавних овлашћења и управљачима јавних добра, као и нацрте одговора, извештаја и мишљења по захтевима судских органа, органа државне управе и локалне самоуправе и других органа и организација; припрема нацрте одговора по жалбама на поједина првостепена решења (решења о употребним дозволама, измене решења о грађевинским дозволама) и доставља списе предмета другостепеним органима; припрема акта издата у обједињеној процедури за регистар обједињених процедура и регистар инвеститора на територији Града, стара се о чувању издатих употребних дозвола, техничке и друге документације достављене у поступцима издавања употребне дозволе (пројекта за извођење, пројекта изведених објеката).Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику Одељења.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из области техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Место рада: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а,
36210 Врњачка Бања

Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту .

Поступак и начин провере компетенција:

-Посебна функционална компетенција за област рада стручно оперативни послови,-проверавање се усмено путем симулације.

-Посебна функционална компетенција за област рада –управно правни послови, знања и вештина проверавање се усмено путем симулације.

-Посебна функционална компетенција–релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о планирању и изградњи и ЗУП, проверавање се усмено путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јердине локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом-усмено, на крају изборног поступка.

2. Радно место: Интерни ревизор, у звању, саветник , у Служби за интерну ревизију , 1-извршилац .

Опис послова: Обавља послове који се односе на проверу усклађености пословања са законским оквиром, прописима, плановима и поступцима; врши контролу расхода буџета директних и индиректних корисника; врши контролу наплате прихода и наменског утрошка средстава;упозорава на могуће ризике и предлаже решења за њихову превенцију; даје препоруке за побољшање пословања субјеката ревизије;даје препоруке, пружа савете и консултације у оквиру своје надлежности са циљем унапређења пословања из финансијско-рачуноводственог аспекта као и побољшања процеса управљања ризицима и контроле;учествује у изради нацрта годишњег плана

ревизије,учествује у сталној професионалној обуци и развоју и врши размену искустава са другим интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака.

Спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља начелнику управе извештај о раду интерне ревизије. Давање интерних упутстава за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима.Припрема и подноси начелнику управе стратешки и годишњи план интерне ревизије, врши и друге послове из утврђеног делокруга ревизије по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, економске науке, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством, у струци од најмање три година, од чега најмање једну годину радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Место рада: Општинска управа општине Врњачка Бања, Крушевачка 17 а,
36210 Врњачка Бања

Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту .

Поступак и начин провере компетенција:

-Посебна функционална компетенција за област рада - послови ревизије и буџетски систем,провераваће се усмено путем симулације.

-Посебна функционална компетенција за област знања и вештина провераваће се усмено путем симулације кроз познавање метода и алата интерне ревизије, међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору.

-Посебна функционална компетенција –релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о буџетском систему, Приручник за интерну ревизију у РС, Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије,провераваће се усмено путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јердинице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом-усмено, на крају изборног поступка.

III Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Врњачка Бања, Служби интерне ревизије и Општинском правобранилаштву општине Врњачка Бања .

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у звању саветник за радна места под бројем 1. и 3. и службеници у звању сарадника за радно место под бројем 2. или службеници који испуњавају услове за напредовање у

звање саветник ,млађи саветник или сарадник, у зависности од радног места које се попуњава конкурсом.

IV Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у Служби за управљање људским ресурсима (канцеларија бр.62.)

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве , путем имејл адресе.

V Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 27.маја 2024.г.и истиче 3.06.2024.године.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општина Врњачка Бања-Општинска урава, Крушевачка 17а. Врњачка Бања, 36210, са знаком "за интерни конкурс".

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- 1) Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима или доказ о положеном правосудном испиту,
- 3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења, и други акти којима се доказујена којим пословима,са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство,
- 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или овереној фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у осовним судовима, судским јединицама ,пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао.)

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017.г. у основним судовима,односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

VII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спровести почев од 4.06.2024.године, са почетком у 11 часова, у Општинској управи општине Врњачка Бања, ул.Кушевачка 17а. о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем.

VIII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Деса Вукотић, руководилац групе за послове управљања људским ресурсима, канцеларија бр.62, тел.036/601-256.

Линк ка обрасцу пријаве за ова радна места (www.vrnjackabanja.gov.rs).

Неблаговремене,недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Овај оглас објављен је на огласној табли Општине Врњачка Бања и на веб презентацији Општинске управе општине Врњачка Бања (www.vrnjackabanja.gov.rs).

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић

