РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Општина Пријепоље

Општинска управа

Број: 110-46/24-6

Дана: 14.06.2024. године

П р и ј е п о љ е

На основу члана 4. став 8. и члана 83. и 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије'',број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23), а у складу са одредбама члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“,број 107/23), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пријепоље и Општинском правобранилаштву бр. 112-65/22, 112-65/22-1, 112-65/2 и 112-65/22-3 и Кадровског плана Општинске управе општине Пријепоље за 2024. годину, бр. 112-239/23 од 27.12.2023. године („Службени гласник општине Пријепоље“, бр 23/23) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних срерстава, 51 Број. 112-3405/2024 од 25.04.2024. године, начелник Општинске управе Пријепоље, дана: **14.06.2024. године** о г л а ш а в а

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У** **ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Пријепоље,Трг братства јединства, бр. 1.

**II Радно место које се попуњава:**

**1. Имовинско-правни послови** разврстано у звање саветник**,** у Одељењу за урбанизам, комуналне, имовинско-правне и друге сродне послове – Одсек за имовинско-правне послове и стамбене послове, под редним бројем 12. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: 1

**Опис послова радног места**: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту**: стечено високо образовање из научне области правне наукена основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

**2. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства** разврстано **у** звање саветник, у Одељењу за привреду и локални екомомски развој, под редним бројем 26. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: **1**

**Опис послова радног места:** Прати стање, прикупља податке и израђује анализеу облаституризма,трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине Пријепоље и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне области прване и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

**3. Послови вођења јавних инвестиција** разврстано у звање саветник, у Одељењу за инвестиције под редним бројем 32. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: **1**

**Опис послова радног места:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, учествује у дефинисању пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; у неким пројектима обавља послове надзора и други послови по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне области грађевине, машинства, архитектуре, , просторно планирање, менаџмента или саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен испит за управљање моторним возилом ''Б'' категорије и да поседује потребне компетенције за радно место.

**4. Послови писарнице 2** разврстано у звање виши референт у Одељењу за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности – Одсек за писарницу и архиву, под редним бројем 61. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: **1**

**Опис послова радног места:** Обавља административне и техничке послове преузете службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета и обавља послове електронске писарнице и други послови по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

**5. Саветник за јавне набавке** разврстано у звање саветник у Одељењу за јавне набавке, под редним бројем 90. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Пријепоље, број извршилаца: **1**

**Опис послова радног места:** Сачињава преглед потреба као основ за израду годишњег плана набавки за наредну буџетску годину; oбавља економско - финансијске послове истраживања за потребe јавном набавки и набавки на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, а у циљу утврђивања релевантне цене појединих предмета набавки ради ефикасног планирања; учествовање у раду Тима за планирање јавних набавки (кога именује одговорно лице наручиоца), а у циљу израде и припреме за усвајање јединственог годишњег плана јавних набавки и јединственог годишњег плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за директне кориснике буџетских средстава општине Пријепоље, а за које обавља послове јавних набавки и спроводи поступке јавних набавки; израђује предлог измене и допуне плана јавних набавки током буџетске године; стара се о извршењу плана набавки; израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки; прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; израђује извештаје о поступцима јавних набавки, о закљученим уговорима и реализованим јавним набавкама; води евиденцију добављача и евиденцију закључених уговора; обавља послове у спровођењу поступака јавних набавки за Наручиоца заједно са Комисијом за јавне набавке као члан комисије или самостално у својству службеника за јавне набавке, а према интерној расподели послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне области право или економија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и да поседује потребне компетенције за радно место.

**III Место рада:**

Општинска управа општине Пријепоље, Трг братства јединства, бр. 1.

**IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

**Радно место под редним бројем 1:**

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

Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

**Посебна функционална компентенција за област рада управно-правни послови** (општи управни поступак, пракса/ставови судова у управним поступцима) – провераваће се путем писане симулације (писмено).

**Посебна функционална компентенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и имовинско-правни односи) - провераваће се путем писане симулације (писмено).

**Посебна функционална компентенција за област рада нормативни послови** (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности: методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација) - провераваће се путем писане симулације (писмено).

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**Радно место под редним бројем 2:**

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

Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

**Посебна функционална компентенција за област рада управно-правни послови** (општи управни поступак, пракса/ставови судова у управним поступцима) – провераваће се путем писане симулације (писмено).

**Посебна функционална компентенција за област рада нормативни послови** (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности: методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација) - провераваће се путем писане симулације (писмено).

**Посебна функционална компентенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем писане симулације (писмено).

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**Радно место под редним бројем 3:**

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

Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

**Послови управљања програмима и пројектима** (планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања; реализација пројекта; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројеката) – провераваће се путем писане симулације (писмено).

**Посебна функционална компентенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; техника израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се путем писане симулације (писмено)..

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**Радно место под редним бројем 4:**

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

Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

**Посебна функционална компентенција за област рада административно-технички послови** (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига) - провераваће се путем писане симулације (писмено)..

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**Радно место под редним бројем 5:**

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

Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

**Посебна функционална компентенција за област рада управно-правни послови** (општи управни поступак, пракса/ставови судова у управним поступцима) – провераваће се путем писане симулације (писмено).

**Посебна функционална компентенција за област рада нормативни послови** (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности: методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација) - провераваће се путем писане симулације (писмено).

**Посебна функционална компентенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; метода анализе и закључивање о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и техника израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се путем писане симулације (писмено).

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**V Право учешћа на интерном конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у складу са чланом 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон, 123/2021 – др. закон и 92/2023).

Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

**VI Пријава на интерни конкурс** **врши се на прописаном обрасцу пријаве:**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Пријепоље.

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 броја телефона који је наведен у обрасцу пријаве.

**VII Рок за подношење пријаве:**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од **15.06.2024. године.**

**VIII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општинска управа општине Пријепоље, Трг Братства јединства, бр. 1., са назнаком: Конкурсној комисији за спровођење интерног конкурса за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Пријепоље и назив радног места.

**IX Докази који се достављају током изборног поступка:**

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на 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 у 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 основним 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. године у основним судовима, односно општинским управама.

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

Кандидат који не достави тражене доказе у року из члана 15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 107/2023), писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

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

За кандидате чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, биће извршена провера стручне оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку.

О месту и времену провере кандидати ће бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама, од стране Конкурсне комисије.

Кандидати који не испуне унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 107/2023) за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне или више компетенција искључује се из даљег тока поступка и чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 107/2023).

**XI Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:** Бјанка Нововић или Горица Костић, телефон: 033/714-073, сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова.

Линк ка обрасцу пријаве за ова радна места [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.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  Општинске управе општине Пријепоље и на веб презентацији [www.prijepolje.ls.gov.rs](http://www.prijepolje.ls.gov.rs)

**НАЧЕЛНИК**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Миодраг Ћубић, дипл.правник**