

Република Србија
Општина Мало Црниће
Општинска управа
Број: 111-2/2025
22.04.2025. године
Мало Црниће

Датум оглашавања: 23. април 2025. године
Датум истека рока за пријављивање: 08. мај 2025. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ на основу члана 94. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113-17- др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 8. и 9. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23) и решења о попуњавању извршилачких радних места у Општинској управи општине Мало Црниће спровођењем Јавног конкурса број 112-64/2025 од 15.04.2025.године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Мало Црниће

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119, 12311 Мало Црниће

II Радна места која се попуњавају:

Радно место под редним бројем 1:

Радно место: Имовинско-правни послови и управно-стамбени послови, звање: млађи саветник - 1 извршилац, које је систематизовано у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", бр.1/25), у члану 22., под редним бројем 5.

Опис послова радног места: обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога нормативних и других аката из области јавне својине, стамбених послова и грађевинског земљишта. Обавља послове везане за припрему документације и води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из области јавне својине, стамбених послова и грађевинског земљишта. Припрема потребну документацију води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; поступку и закључивању споразума о накнади за експроприсану непокретност; поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; поступку отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступку откупа станова у својини општине; поступку прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; поступку враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; поступку поништавања решења о изузимању; решење о утврђивању права коришћења; припрема документацију

и учествује у поступку по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; учествује у припреми записника - споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема потребну документацију и учествује у изради предлога решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; учествује у поступку и припреми утврђивања престанка права коришћења земљишта; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења уз надзор руководиоца и по његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања; припрема документацију и помаже у раду Комисији општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства или другом надлежној служби/комисији за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, учествује у припреми уговора и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; 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 нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином. Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; прибавља по потреби техничке услове од надлежних органа и организација; издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама). Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења из стамбено-комуналне области, туризма и радног времена угоститељских и трговинских и других радњи на територији општине; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштине станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из области 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, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Радно место под редним бројем 2:

Радно место: Послови бирачког списка, система и базе података, звање млађи сарадник - 1 извршилац, које је систематизовано у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Мало Црниће ("Службени гласник општине Мало Црниће", бр.1/25), у члану 22., под редним бројем 19.

Опис послова радног места: води јединствени бирачки списак за подручје општине Мало Црниће, води управни поступак или предузима поједине радње у поступку пре доношења решења која се тичу промена у бирачком списку, ради на терминалу

аутоматску обраду података бирачког списка, одговара за стручност и тачност података које уноси у рачунски систем, сарађује са МУП-ом, војним одсеком, матичном службом, месним канцеларијама, месним заједницама, надлежним Министарствима, врши све административне послове везане за вођење јединственог бирачког списка, води и посебан бирачки списак за подручје општине Мало Црниће, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; ажурира интернет презентацију општине, рукује званичном мејл адресом општине и стара се да електронска пошта буде благовремено прослеђена, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове. Врши електронску пријаву на обавезно социјално осигурање путем квалификованог електронског сертификата и одговара за коришћење истог. Комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Врши послове развоја информационог система, одржавања рачунарске мреже, одржавање програма, администрира и обезбеђује функционално стање базе података, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем, обавља конверзије података у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Услови за запослење на радном месту:

Поред наведених услова за рад на радном месту, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење:

- 1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије,
- 2) Да лицу није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,
- 3) Да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV Врста радног односа

На свим радним местима радни однос се заснива на неодређено време.

V Место рада:

Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева бр. 119, Мало Црниће.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза. У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција.

VII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција за радно место под редним бројем 1 и 2:

1.1., "Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено).

1.2., "Пословна комуникација" – вршиће се путем теста (писмено).

1.3., "Дигитална писменост" – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке, управне спорове, извршење донетих судских пресуда); стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће", број 3/19, 2/22 и 4/24) – провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14, 101/16, 47/18, 81/20 и 111/21), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20, 52/21 и 62/23), Закон о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15, 96/15, 113/17, 27/18, 41/18, 9/20 и 92/23), Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17, 95/18, 153/20 и 94/24), Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС", бр. 104/16, 9/20 и 9/22) - провераваће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке, управне спорове); информатички послови (информациона безбедност, базе података, систем дељења ресурса, хардвер); административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе)- провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће", број 3/19, 2/22 и 4/24) – провераваће се усмено, путем симулације;

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14, 101/16, 47/18, 81/20 и 111/21), Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС", бр. 104/09, 99/11 и 44/24), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС", бр. 61/18), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113-17- др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Закон о електронској управи („Службени гласник РС“, бр. 27/18), Правилник о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистра у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 57/19) - провераваће се усмено, путем симулације.

3. Провера понашајних компетенција за радно место под редним бројем 1 и 2:
Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Провера мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

VIII Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- 3) доказ да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, уколико је учесник конкурса био у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе;
- 4) уверење о држављанству;
- 5) извод из матичне књиге рођених;
- 6) уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- 7) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 8) фотокопију личне карте или прочитану личну карту.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је 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 који су оверени пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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

Напомена: Орган по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), за кандидате прибавља;

- 1) уверење о држављанству,
- 2) извод из матичне књиге рођених.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Мало Црниће www.malocrnice.ls.gov.rs или га лице у штампаном облику може преузети на писарници Општинске управе општине Мало Црниће, улица Бајлонијева бр.119.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у Општинској управи општине Мало Црниће.

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве“.

X Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава на Јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о Јавном конкурс у дневним новинама „Политика“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Рок почиње да тече од дана 24. априла и истиче дана 08. маја 2025. године.

XI Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријава на Јавни конкурс може бити достављена непосредно на писарници Општинске управе или препорученом пошиљком на адресу: Општинска управа општине Мало Црниће, ул. Бајлонијева 119, 12311 Мало Црниће, (за Конкурсну комисију-не отварати), у затвореној коверти, са назнаком „Пријава на Јавни конкурс за попуњавање радног места под редним бројем ____“(уписати редни број радног места из конкурса) .

XII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

За кандидате чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак ће се спровести почев од 20.05.2025.године, у просторијама Општине Мало Црниће, улица Бајлонијева број 119, о чему ће кандидати бити обавештени путем бројева телефона и имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

XIII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XIV Лице задужено за давање информација о конкурс

Јасмина Максић, телефон 0642807283, од 10.00 до 13.00 часова, радним данима.

Јавни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе и интернет презентацији општине Мало Црниће www.malocrnice.ls.gov.rs

Напомена:

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.



ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
Драган Митић, дипл. правник