

Република Србија  
**ОПШТИНА АРИЉЕ**  
Општинска управа  
Број: 111-13/2022  
16.06.2022. године  
Ариље

На основу члана 4.ст.8. и чл.83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18 и 114/21), чл. 11 – 25. чл. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 95/2016 и 12/22), Кадровског плана за Општинску управу и Општинско правобранилаштво општине Ариље за 2022.годину („Сл.гласник Општине Ариље“, број 31/21 и 4/22), а у складу са Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље („Службени гласник Ариље“, број 15/19, 31/19, 7/20, 10/20, 31/20, 6/21, 18/21, 33/21, 13/22 и 14/22 ), Општинска управа општине Ариље оглашава,

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ**

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

Општинска управа општине Ариље, ул. Светог Ахилија бр.53.

### **II Радно место које се попуњава:**

**1.Радно место “Послови озакоњења објеката и послови заузећа јавних површина”** у Одељењу за урбанизам и инспекцијске послове - Одсек за урбанизам, имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду у Општинској управи општине Ариље, у звању саветник, **1 извршилац.**

**Опис посла:** покреће поступак озакоњења по службеној дужности; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; издаје уверења о старости објеката и води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт 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 послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привremenих објеката на јавној површини према Програму постављања привremenих објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења: уручује странкама решења или закључке из делокруга.

Прима захтеве за бесплатну правну помоћ по Закону о бесплатној правној помоћи и ЗУР-у, Разматра поднете захтеве за бесплатну правну помоћ, по службеној дужности врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, прибавља их и обрађује. Доноси решења којима одлучује о коришћењу бесплатне правне помоћи. Подноси захтев за одобравање бесплатне правне помоћи. Води евиденцију о поднетим захтевима и донетим решењима.

Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга Одељења; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште и израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја, израда годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, спровођење поступка давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку проверавају се :**

**- Опште функционалне компетенције и то:**

- **Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији-** провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост-** провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација-** провера ће се вршити путем теста.

**Напомена:**

У погледу провере опште функционалне компетенције “Дигитална писменост”, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом

нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције- Дигитална писменост, неопходно је да уз Пријаву- образац 1 (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

#### **- Посебне функционалне компетенције и то:**

##### **\*Посебна функционална компетенција за област рада и то:**

**1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; имовинско- правне односе)- провера ће се вршити усмено.

**2. Посебна функционална компетенција за област рада управно- правни послови** (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке)- провера ће се вршити усмено.

##### **\* Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

**1. Посебна функционална компетенција за радно место- прописи из надлежности органа** (Закон о општем управном поступку ( "Службени поступак РС" број 18/16 и 95/18- аутентично тумачење); Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- др.закон), Статут општине Ариље ("Сл. Гласник општине Ариље", број 13/19)- провера ће се вршити усмено.

**2. Посебна функционална компетенција за радно место- прописи из делокруга радног места** (Закон о озакоњењу објеката ("Сл. Гласник РС", број 96/15, 83/18, 81/20- одлука УС))- провера ће се вршити усмено.

**- Понашајне компетенције** (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет)- провера ће се вршити путем интервјуа- усмено.

**- Интервју са Конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа)- провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

#### **III Место рада:**

Општинска управа Ариље, улица Светог Ахилија бр.53.

#### **IV Врста радног односа:**

Радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време.

#### **V Услови за запослење:**

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру научно- образовног поља 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;
- да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;

- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

**VI Садржина пријаве на конкурс:** пријава на конкурс садржи назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању.

Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана. Пријаву на конкурс прати и кратка биографија.

Образац 1- Пријава на јавни конкурс може се преузети у тексту испод јавног конкурса на интернет презентацији општине Ариље: <https://arilje.org.rs> .

### **Уз пријаву на јавни конкурс кандидат подноси следећу документацију:**

- пријава са биографијом;
  - оригинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
  - оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству (не старије од 6 месеци);
  - оригинал или оверена фотокопија Уверења Министарства унутрашњих послова- надлежне Полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (Уверење издато након објављивања конкурса);
  - оригинал или оверена фотокопија Уверења надлежног Суда да се против кандидата не води кривични поступак и да није покренута истрага против кандидата (Уверење издато након објављивања конкурса);
  - да има општу здравствену способност;
  - оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења којом се потврђује стручна спрема;
  - доказ о радном искуству у струци ( потврда, решење и други акти који доказују на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство );
  - оригинал или оверена фотокопија исправе којом се доказује да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
  - фотокопија личне карте;
- Уверење о општој здравственој способности (не старије од 6 месеци) прилаже изабрани кандидат пре ступања на рад.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа за оверу потписа, рукописа и преписа.

Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18/-аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3). Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Документи о чињеницама о којиме се води службена евиденција су:  
Уверење о држављанству и Извод из матичне књиге рођених.

**Напомена:** Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведене доказе, дужан је да се о томе изјасни у писаној форми која се доставља уз пријаву на јавни конкурс.

Образац 2 - Изјаве може се преузети у тексту испод јавног конкурса на интернет презентацији општине Ариље. <https://arilje.org.rs> .

#### **VII Датум и место провере компетенција учесника конкурса 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 рад на оглашеном радном месту, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту јавног конкурса, одржаће се у просторијама Општинске управе општине Ариље, ул. Светог Ахилија бр.53. О месту и времену почетка изборног поступка кандидати ће бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

#### **VIII Рок за подношење пријава на јавни конкурс:**

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у на огласној табли општине Ариље, званичној интернет презентацији општине Ариље, као и у једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

**Рок почиње да тече 17.06.2022. године и истиче 1.07.2022. године.**

#### **IX Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс у:**

Нела Обрадовић, тел. 031/31-50-124, Општинска управа општине Ариље.

#### **X Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:**

Општина Ариље, Општинска управа, ул. Светог Ахилија бр.53, 31230 Ариље, за Конкурсну комисију са знаком „За јавни конкурс“.

**XI Оглас о јавном конкурс у се објављује** на интернет презентацији општине Ариље, огласној табли Општинске управе општине Ариље и у једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

**Датум оглашавања: 16.06.2022. године**

#### **Напомене:**

Сходно члану 47. став 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 113/17- др.закон, 95/18, 114/21 ), у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона.

Сходно члану 72. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад је обавезан за сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија ће одбацити.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовao начелник Општинске управе општине Ариље.

Термини који су у овом конкурсy изражени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

## **ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АРИЉЕ**

**Начелник Општинске управе**  
Драгана Петровић