

Република Србије  
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД  
Општинска управа Димитровград  
Број:111-1/17-14/2  
Датум:12.01.2017.године  
ДИМИТРОВГРАД



На основу чл.18. ст.2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору («Сл.гласник РС», бр. 68/2015 и 81/2016-одлука УС), чл.4. 5. и 6. Уредбе о интерном конкурсy («Сл.гласник РС», бр. 17/16), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Општине Димитровград бр.06-131/16-III/1 од 01.12.2016.год. и Решења начелника о попуњавању радних места у Општинској управи општине Димитровград бр.111-1/17-14 од 11.01.2017.год., начелник Општинске управе општине Димитровград расписује

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

### **I**

Организациони облик у коме се радна места попуњавају: Општинска управа општине Димитровград.

### **II**

Радна места која се попуњавају:

**1.Послови просторног планера, послови урбанизма, послови у поступку обједињене процедуре и послови озакоњења објеката.**

**Звање:** Самостални саветник

**Извршилаца 1**

**Опис посла:** обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом

и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање: сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама; припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа.

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; 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-правних 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.

Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из

урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2.Послови праћења стања стамбеног простора и послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности.**

**Звање:** Виши референт

### **Извршилаца 1**

**Опис посла:** Врши наплату закупнине и контролише начин коришћења стамбеног и пословног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

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.

Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и Начелника општинске управе.

**Услови:** средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **3.Послови курира, доставе поште, руковања системом за централно грејање и послови помоћног радника.**

**Звање:** Намештеник

### **Извршилаца 1**

**Опис посла:** контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору. Врши непосредно достављање свих врста писмена и свих аката органа општине странкама, државним органима, предузећима, установама и другим правним и физичким лицима. Врши послове одржавања хигијене и чишћења, уређења сале за одржавање састанака, за обављање венчања и других пригодних манифестација, врши достављање потрошног материјала свим органима и службама. Обавља послове руковања и одржавања парног котла и система за централно грејање просторија, одговоран је за исправност опреме и

котловског постројења за грејање, води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на систему за централно грејање. Саставља извештаје о стању котловског постројења и благовремено обавештава руководиоца о потреби набавке енергената за грејање или отклањања евентуалних недостатака и кварова на систему за централно грејање. Стара се о исправности противпожарних апарата и уређаја у згради општине и благовремено обавештава о евентуалним недостацима на овој опреми. Води евиденцију о редовном прегледу исправности ових апарата и опреме. По указаној потреби, врши послове дежурства и обезбеђења у згради општине. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе

**Услови:** основна школа, најмање шест месеци радног искуства у струци.

### III

У изборном поступку проверавају се:

За радно место под редним бројем 1 – стручна знања из области Закона о планирању и изградњи, Закона о општем управном поступку и општих прописа о раду-усмено, и познавање рада на рачунару – практичним радом.

За радно место под редним бројем 2 – стручна знања из области Закона о становању, Закона о општем управном поступку и општих прописа о раду – усмено, познавање рада на рачунару – практичним радом.

За радно место под редним бројем 3 – стручна знања из области Закона о канцеларијском пословању, Закона о заштити од пожара и општих прописа о раду-усмено.

### IV

Место рада: Димитровград

### V

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 15 дана. Рок почиње да тече 13.01.2017. године и истиче 27.01.2017. године.

### VI

Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Предраг Зарков, канцеларија број 6, III спрат зграде Општинске управе Димитровград, телефон: 010/361-108, лок.119.

### VII

Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Општинска управа општине Димитровград, ул.Балканска бр.2., 18320 Димитровград, са назнаком: „за интерни конкурс“ и наводом радног места за које се пријава подноси.

## VIII

Датум оглашавања: 12.01.2017. године.

## IX

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Потписана пријава са наводима о досадашњем радном искуству уз коју треба назначити на које радно место се конкурише; изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега; оверена фотокопија дипломе, оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству, оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених, уверење из казнене евиденције да кандидат није правоснажно осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци, или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу, оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима, оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења, уговори или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);

Положен државни испит је услов за рад на радним местима под редним бројем 1 и 2 из става II овог решења. Међутим, како је самим Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору уређено да се интерни конкурс врши само међу запосленима на неодређено време у систему локалне самоуправе у који улазе и организациони облици код којих не постоји обавеза полагања државног стручног испита, а обзиром на чл.16. Закона о забрани дискриминације («Сл.гласник РС», бр.22/09), који забрањује дискриминацију у области рада, која обухвата између осталог, право на рад кандидатима који конкуришу без положеног државног стручног испита, пријава ће, уколико испуњавају остале услове, бити прихваћена уз обавезу да изабрани кандидат положи испит у датом року, што ће уједно бити услов за даљи рад.

Напомена:

За документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, 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. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат чинити сам.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

## X

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата 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 оглашено радно место, назначене вештине и знања биће провераване усменим разговором у просторијама Општинске управе општине Димитровград почев од 31.01.2017. године, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем.

## XI

Право учешћа на интерном конкурсуну:

На интерном конкурсуну имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе – у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате финансирају из буџета Општине Димитровград.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у Општини или суду, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано начелник Општинске управе општине Димитровград за свако радно место посебно.

Интерни конкурс објављен је на огласној табли Општинске управе општине Димитровград и интернет презентацији Општине Димитровград.

Објавити:

- на огласној табли Општинске управе,
- на интернет презентацији Општине.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

д-р.правник Гајомир Ђорђевић

