

Република Србија
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
Општинска управа Димитровград
Број: 111- 1/23-14/6
Датум: 28.09.2023.године
ДИМИТРОВГРАД

На основу чл.4. ст.8., 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Сл.гласник РС»,бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), чл.1., 11. и 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.95/2016 и 12/2022), чл.27к.ст.1. и 3. Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.54/2009...118/2021), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2023. год. („Сл.лист општине Димитровград,, бр.33/22 и 14/23), Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама Општине Димитровград („Сл.лист Општине Димитровград“, бр.25/22 и 17/23-прва измена), Решења о попуњавању извршилачких радних места јавним конкурсом бр. 111-1/23-14/4 од 26.09.2023.год., и Решења о именовану комисије за спровођење јавног конкурса бр.111-1/23-14/5 од 27.09.2023.г.,начелник Општинске управе општине Димитровград оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

I

Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Димитровград, ул. Балканска бр.2.

II

Радно место која се попуњава:

1. Нормативно правни послови управљања имовином, послови у области комунално-стамбене делатности и послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

Број извршилаца 1.

Опис посла :Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак

прибављања неизграђеног земљишта у јавну сојину; припрема нацрте, одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију и подноси захтев за упис непокретности у катастар непокретности; води јединствени регистар непокретности у јавној својини јединице локалне самоуправе; припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова; води поступак откупа станова у својини општине; сарађује са комисијом општине за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и ствари у јавној својини и закључује у име општине Димитровград вансудска поравњања за накнаду штете настале услед уједа напиштених животиња.

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс.

Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика.

Води евиденцију свих пословних, стамбених, комуналних објеката и станова у својини општине, врши упис истих у катастар непокретност и врши редовну контролу плаћања закупа о чему редовно извештава Председника општине и Начелника општинске управе.

Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на стамбене и пословне објекте и поступа по захтевима из комуналне и стамбене делатности. Устројава и ажурира евиденцију о јавној својини Општине, предузећа и установа чији је оснивач општина у делу који се односи на комуналне, стамбене и пословне објекте. Израђује нацрте и предлоге свих уговора о располагању стамбеним, пословним и комуналним објектима у својини Општине, као и нацрте и предлоге уговора о закупу јавних површина по плану распореда постављања монтажних објеката и спроведеног поступка доделе јавне површине у закуп, доноси решења о постављању мањих монтажних и других привремених објеката на јавним површинама. Води управни поступак по захтевима странака за доделу и откуп станова чији је власник Општина и сачињава текст уговора о откупу станова, води управни поступак исељења бесправно уселиених лица у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама. Израђује нацрте аката из ове области за потребе Скупштине, прати прописе из области стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима.

Предузима законом предвиђене радње за пружање бесплатне правне помоћи.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

III

Услови за заснивање радног односа:

- да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да учеснику конкурса није престао радни однос у државном органу, односно у органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;

IV

Место рада: Општинска управа општине Димитровград, Балканска бр.2

V

Право учешћа на јавном конкурс:

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.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано начелник Општинске управе општине Димитровград.

VI

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

Потписана пријава са наводима о досадашњем радном искуству уз коју треба назначити радно место на које се 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 (није услов), оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења, уговори, сертификати или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство); Пробни рад је обавезан за оне кандидате који раније нису заснивали радни однос у државним органима, органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе.

VII

Трајање радног односа:

За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.

VIII

Стручна оспособљеност, знање и вештине и компетенције кандидата које се проверавају у изборном поступку на јавном конкурс

Назначене вештине и знања кандидата у изборном поступку, као и општих, посебних функционалних и понашајних компетенција, обавиће се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени одговарајући докази за наведено радно место.

Провера стручних знања кандидата вршиће се из области познавања прописа којима се уређује општи управни поступак, планирање и изградња, као и прописа у области комунално-стамбене делатности.

Сагласно члану 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, кандидатима при запошљавању у орган јединице локалне самоуправе, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

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

Провера општих функционалних компетенција (Фаза 1):

1. „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писмено).
2. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
3. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега

буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове 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.

Провера посебних функционалних компетенција (Фаза 2):

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, и то:

- Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови провераваће се према опису послова радног места на следећи начин:

Посебна функционална компетенција за радно место:

1) Општи управни поступак - провераваће се писмено путем теста;

-Посебна функционална компетенција за радно место:

2) Познавања прописа из области Закона о планирању и изградњи- провераваће се писмено путем теста;

-Посебна функционална компетенција за радно место:

3) Познавање прописа из области Закона о становању и одржавању зграда- провераваће се писмено путем теста;

Провера понашајних компетенција (Фаза 3):

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет-провераваће се путем интервјуа.

Свака од наведених фаза у провери компетенција је елиминаторног карактера.

Провера кандидата отпочеће од 16.10.2023.г., о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или електронске поште, коју су навели у пријави.

IX

Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана.

Рок почиње да тече 29.09.2023. године и истиче 13.10.2023.године.

X

Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Предраг Зарков, канцеларија број 6, III спрат зграде Општинске управе Димитровград,
телефон: 010/361-108, лок.119.



XI

Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

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

XII

Датум оглашавања:

28.09.2023. године.

XIII

Начин оглашавања:

-Јавни конкурс је објављен 28.09.2023.г. на интернет презентацији Општине Димитровград и на огласној табли општине Димитровград, а обавештење о адреси интернет презентације на којој је објављен конкурс, објављен је у дневним новинама „Данас“, које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и у међуопштинским новинама „Ново Братство“.

Напомена:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: решење о радном односу, о распоређивању, 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, 95/16-аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС), 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 учинити сам.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би органу било омогућено даље поступање.



НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

дипл. правник Драган Голубов