

Република Србија
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
Општинска управа Димитровград
Број: 111- 1/24-14/3
Датум: 04.01.2024.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.8.- 16., Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.107/2023), 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 2024. год. („Сл.лист општине Димитровград“, бр.30/23), 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. 111-1/24-14 од 03.01.2024.год., и Решења о именовану комисије за спровођење јавног конкурса бр.111-1/24-14/1 од 03.01.2024.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. Имовинско – правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

Број извршилаца 1.

Опис посла: 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 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 општинских 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. 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, 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, завршен приправнички стаж или најмање три године проведене у радном односу код послодаваца и 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 конкурсy:

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 именовао начелник Општинске управе општине Димитровград.

VI

Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

Потписана пријава 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 конкурсy

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.

Сагласно члану 104. став 2. 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 у три обавезне фазе у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи мотивациони 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 на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

2. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака на платформи Службе за управљање кадровима, електронским путем (практичним радом на рачунару MS Office и интернет).

3. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

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, Конкурсна комисија врши проверу посебних функционалних компетенција, и то:

- Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови и стручно-оперативни послови провераваће се према опису послова радног места на следећи начин:

а) Посебна функционална компетенција за радно место општи управни поступак, провераваће се писмено путем теста жребом од три комбинације питања.

б) Посебна функционална компетенција за радно место стручно - оперативни послови провераваће се писмено путем теста жребом од три комбинације питања из области Закона о јавној својини.

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.

Компетенције кандидата вреднују се додељивањем одређеног броја бодова кандидату након сваке провере компетенција, а у складу са члановима 40. – 52. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.107/2023)

Број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи:

- (1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције - највише 18 бодова,
- (3) понашајне компетенције и мотивација - највише 18 бодова;

Провера кандидата отпочеће од 22.01.2024.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 05.01.2024. године и истиче 19.01.2024.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 знаком: „за јавни конкурс“ и наводом радног места за које се пријава подноси.

XII

Датум оглашавања:

05.01.2024. године.

XIII

Начин оглашавања:

-Јавни конкурс је објављен 05.01.2024.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

директор Драган Голубов