

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД СМЕДЕРЕВО
Градска управа града Смедерева
Број : 020 - 75 /2023-09
Датум: 7.7.2023. године
С М Е Д Е Р Е В О

На основу чланова 4. 82. 83. и 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020– др. закон и 123/2021-др. закон), чланова 3. и 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2016 и 12/2022) и Решења вд начелника Градске управе града Смедерева о попуњавању радног места интерним конкурсом, број 100-21/2023-09 од 5.7.2023. године,
вд начелника Градске управе града Смедерева оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава Интерним конкурсом:

Градска управа града Смедерева, седиште: Улица Омладинска број 1,
11300 Смедерево.

II Радно место које се попуњава Интерним конкурсом:

Под редним бројем 126. Правни послови озакоњења објеката I, У Одељењу
за урбанизам, грађевинарство и инвестиције, Група за урбанизам и озакоњење, 1 извршилац,
у звању млађи саветник.

III Опис послова радног места:

Опис послова из Правилника о организацији и систематизацији радних места у
Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном
урбанисти града Смедерева, број 02-170/2022-09 од 9. септембра 2022. године, број 02-1/2023-
09 од 16.1.2023. године, број 02-39/2023-09 од 31.3.2023. године, број 02-72/2023-09 од
18.4.2023. године и број 020-37/2023-09 од 19.6.2023. године, за радно место под редним
бројем 126. Правни послови озакоњења објеката I, у звању млађи саветник:

Опис послова: Покреће поступак озакоњења по службеној дужности или пријави,
обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења,
прибавља потребне сагласности за озакоњење објеката. Води првостепени управни поступак
ради доношења решења о озакоњењу. Контролише да ли су решени имовинско-правни
односи, израђује решења о озакоњењу објеката, доставља правоснажна решења о озакоњењу
Републичком геодетском заводу-Служби за катастар непокретности и грађевинској
инспекцији. Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног
органа; доноси решења о одбијању захтева за озакоњење као неоснованих и доставља их, по
правноснажно окончаном поступку, грађевинској инспекцији на даљу надлежност; доноси
закључке о обустави поступка и одбацивању захтева као непотпуних. Израђује извештаје о
броју поднетих и решених предмета, као и извештаје о озакоњењу објеката; израђује потребне

информације и анализе везане за ову област. Учествује у изради нацрта одлука из ове области. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Компетенције за обављање послова радног места су:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет).

Опште функционалне компетенције (организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији, дигитална писменост и пословна комуникација).

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

1) **стручно-оперативни послови – области знања и вештина** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигациони односи; имовинско-правни односи),

2) **нормативни послови – области знања и вештина** (методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима) и

3) **управно-правни послови – области знања и вештина** (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

1) **Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – области знања и вештина** (Статут града Смедерева, планови генералне и детаљне регулације на територији града Смедерева) и

2) **Прописи из делокруга радног места – области знања и вештина** (Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о јавној својини, Закон о основама својинско правних односа, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о општем управном поступку).

IV Право учешћа на Интерном конкурсун:

На Интерном конкурсун могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи града Смедерева.

Право учешћа на Интерном конкурсун имају службеници Градске управе града Смедерева у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

V Услови за кандидата:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. стечено високо образовање правне струке 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;

3. положен државни стручни испит;
4. завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца;
5. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
6. да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.;
7. потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI Стручне оспособљености, знања и вештине, односно потребне компетенције које се проверавају у изборном поступку

Сходно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место, провераваће се усмено путем симулације.

Интервју са Конкурсном комисијом

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности органа локалне самоуправе, провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом.

VII Докази који се прилажу уз пријаву на Интерни конкурс:

Уз потписану пријаву са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству прилажу се:

1. диплома о стеченој стручној спреми;
2. доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима је кандидат радио, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
3. доказ (потврда) да кандидату раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
4. уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту могу доставити уверење о положеном правосудном испиту);
5. извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику Републике Србије“ број 20/2009, 145/2014 и 47/2018);
6. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
7. доказ да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса);

8. решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је службеник нераспоређен;
9. доказ о испуњености услова за напредовање (решења о оцењивању).

Напомена: Сви докази прилажу се у оригиналу или у овереној фотокопији код јавног бележника (изузетно 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/градским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским/градским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“, број 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Прилог: Образац 1 – Изјава

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе и пријаву, достави и изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве објављен је уз Интерни конкурс за попуњавање радног места.

VIII Место рада:

- Градска управа града Смедерева, Улица Омладинска број 1, 11300 Смедерево.

IX Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана када је Интерни конкурс оглашен на интернет презентацији односно на огласној табли Градске управе града Смедерева и почиње да тече од **8.7.2023. године а истиче 17.7.2023. године.**

X Лице задужено за давање обавештења о Интерном конкурс

- Биљана Станисављевић, телефон: 026/672-724, локал 1613,
e-mail: biljana.stanisavljevic@smederevo.ls.gov.rs

XI Адреса на коју се подносе пријаве на Интерни конкурс

Градска управа града Смедерева, Улица Омладинска број 1, 11300 Смедерево, са знаком “Конкурсној комисији за Интерни конкурс за попуњавање радног места Правни послови озакоњења објеката I” препорученом поштом или непосредно, предајом на писарници Градске управе града Смедерева.

XII Пријава на конкурс садржи:

Име и презиме кандидата, датум и место рођења, контакт телефон, податке о образовању, податке о радном искуству са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс и одговорности на тим пословима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Посебно се наглашава да се докази који се прилажу уз пријаву на Интерни конкурс за радно место за које се конкурише, као и попуњен Образац 1 – Изјава, достављају са назнаком „**Конкурсној комисији за Интерни конкурс за попуњавање радног места Правни послови озакоњења објеката I**“, у затвореној коверти на којој се наводи ознака **"не отварати"**.

На полеђини коверте назначавача се име, презиме и адреса становања подносиоца пријаве.

XIII Изборни поступак:

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија за спровођење Интерног конкурса коју је именовао вд начелника Градске управе града Смедерева.

Пријаве кандидата које су неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, биће одбачене.

Након што протекне рок за подношење пријава на Интерни конкурс, Конкурсна комисија ће прегледати све приспеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава. Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем. Кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе кад почиње наредни део изборног поступка. Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера посебних функционалних компетенција и завршни интервју са комисијом. У свакој фази врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одеђено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Провера ће биће обављена у просторијама Градске управе града Смедерева, у Смедереву, Улица Омладинска број 1.

У изборном поступку Конкурсна комисија оцењује само оне стручне оспособљености, знања и вештине, односно компетенције кандидата које су наведене у Интерном конкурсном и на начин који је наведен у Интерном конкурсном.

*** Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом интерном конкурсном који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.**

Датум оглашавања: 7.7.2023. године



**ВД НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА СМЕДЕРЕВА**

Горан Милентијевић
Горан Милентијевић

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС), којом је прописано да у поступку који се покрене 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.

Поступак покренем код
 ради остваривања права.....
 и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.¹

_____ (место)

_____ (име и презиме даваоца изјаве)

_____ (датум)

_____ (потпис)

II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обради личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити.²

а) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке:³

1.

2.

3.

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од..... дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

_____ (место)

_____ (име и презиме даваоца изјаве)

_____ (датум)

_____ (потпис)

Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр.87/2018), орган власти обрађује ваше личне податке на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020– др. закон и 123/2021-др. закон).

² Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

³ Попуњава се када странка у поступку који се покрене по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.