



Република Србија
ОПШТИНА ТРГОВИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 111-4/2025

Датум: 09.01.2025 .године

Трговиште

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/2018- др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон) и члана 8. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 107/23), Кадровског плана Општинске управе општине Трговиште за 2025. годину бр. 110 – 29 / 2024 од 20.12.2024. године и Решења о попуњавању радног места путем јавног конкурса број 101 – 29 / 2025, од 03.07.2025. године, а у складу са чланом 27к Закона о буџетском систему, Начелник општинске управе Општине Трговиште оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА И ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ, СТРУЧНО –
ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ, УПРАВНО-СТАМБЕНИ
ПОСЛОВИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТРГОВИШТЕ**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа Општине Трговиште, у Трговишту, ул. Краља Петра I Карађорђевића бр. 4

II Радно место које се попуњава:

1. Руководилац Одељења и имовинско-правни послови, стручно-технички послови управљања имовином, управно-стамбени послови и Управни послови у области комуналних делатности

звање самостални саветник,

1 извршилац.

III Опис послова радног места:

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко – планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима израда Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине;

припрема акте из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Води поступак и припрема и доноси 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 откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступке 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 општих 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, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анексе уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; 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; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

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

Води управни поступак и припрема и доноси решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно усељених 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.

Израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности – снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоохигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне

инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених 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)

IV Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

V Општи услови за запослење:

1. Да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. Да има прописано високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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;
3. Најмање 5 година радног искуства у струци;
4. Да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом или Актом о систематизацији радних места;
5. Да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци;
6. Да се не води кривични поступак за кривично дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу;
7. Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајне или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
8. Положен стручни испит за рад у државним органима.

VI Врста радног односа:

На радном месту се заснива радни однос на **неодређено време**.

VII Место рада:

Трговиште, ул. Краља Петра I Карађорђевића бр.4.

VIII Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту

IX Поступак и начин провере компетенција

1) Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ – вршиће се путем текста (писмено)

1.2. „Пословна комуникација“ – вршиће се путем текста (писмено)

1.3. „Дигитална писменост“ – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција – послови руковођења: општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање пројектима, планирање припрема пројектног предлога и изворе финансирања, реализацију пројекта (Закон о буџетском систему, правилник о извршењу буџета) – вршиће се путем текста (писмено)

2.2. Посебна функционална компетенција – стручно-оперативни послови: Имовинско правни односи и комуналне делатности (Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Уредба о прибављању и отуђењу непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности, Закон о комуналним делатностима) – вршиће се путем текста (писмено)

2.3. Посебна функционална компетенција – управно правни послови – општи управни поступак (Закон о општем управном поступку) – вршиће се путем текста (писмено).

3) Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, свесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

X Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако имате важећи сертификат, потврду, или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналну или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ провера компетенције „Дигитална писменост“ извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на доказ.

XI Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 дана од пријема позива за достављање доказа следеће доказе:

1) Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;

2) Оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (Потврде, Решења или други акти) којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство.

3) Доказ о положеном државном стручном испиту, за рад у државним органима.

4) Уверење о држављанству;

5) Извод из матичне књиге рођених;

6) Очитану (копирану) личну карту

7) Уверење из казнене евиденције МУП-а РС, Полицијске управе да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци – да није старије од 6 месеци;

8) Потврду којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине, или јединици локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (овај доказ достављају само кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);

9) Сертификат, Потврду или други писани доказ којим се може доказати познавање рада на рачунару;

10) Изјаву (Образац 1.) у којој се кандидат опредељује да ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или да ће то орган учинити уместо кандидата.

11) Доказ којим се остварује предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рада и чланова њихових породица.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на Јавни конкурс уместо Уверења о држављанству и Извода из матичне књиге рођених, подноси Решење о распоређивању или Решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код Јавног бележника (У изузетним случајевима 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 управа као поверени посао).

Као доказ се могу приложити фотокопије докумената које се оверене пре 01.03.2017. године у Основним судовима, односно Општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган по службеној дужности на основу чл. 103 Закона о општем управном поступку („Службени Гласник РС“ бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1) Уверење о држављанству;

2) Извод из матичне књиге рођених;

3) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање од 6 месеци;

4) Доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима;

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XII Предност код избора кандидата:

На овом конкурс предност на изборној листи у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних ивалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени Гласник РС“ бр. 18/2020).

XIII Пријава на јавни конкурс врши се на посебном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општинске управе општине Трговиште или се може преузети у штампаном облику у канцеларији бр. 2, у Општинској управи општине Трговиште, ул. Краља Петра I Карађорђевића бр. 4.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од 3 дана од дана пријема пријаве у органу.

XIV Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Данас“ који се дистрибуира на целој територији Републике Србије.

XV Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа Општине Трговиште, у Трговишту, ул. Краља Петра I Карађорђевића бр. 4, са назнаком „За јавни конкурс“.

XVI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спровести по истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс са кандидатама чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, и потпуне и који испуњавају услов за рад на оглашеном радном месту у просторијама Општинске управе општине Трговиште, у Канцеларији бр. 2, Ул. Краља I Петра Карађорђевића бр. 4, почев од 31.07.2025. године, о чему ће кандидати бити благовремено обавештени путем телефона и мејла, који су наведени у њиховим пријавама.

XVI Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Милан Станковић тел: 017/452-207.

XVII Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место:

<https://www.trgoviste.rs/konkursi/2025>

- * Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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



Начелник
Општинске управе Трговиште

Драган Анђеловић, дипл. правник