



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КУЧЕВО
Општинска управа
Бр: IV-112-7/2025
Датум: 19.3.2025.године
Кучево

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровеђењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 107/23),
Начелник Општинске управе општине Кучево дана 19.3.2025.године оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КУЧЕВО**

РАДНО МЕСТО 1. Послови урбанизма, пројектовања и стамбено комунални

I Орган/служба/организација којој се радно место попуњава:

Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

II Радно место које се попуњава:

Радно место Послови урбанизма, пројектовања и стамбено комунални, у звању саветник, у Одељењу имовинско-правне послове, урбанизам и привреду, извршилаца 1.

III Опис послова радног места: Ради на поступку израде и доношења планова, организује јавне презентације урбанистичких планова и презентацију урбанистичке документације, потврђује да су урбанистички пројекти израђени у складу са планом, законом и подзаконским актима; ради на поступку стратешког планирања, дефинисања планског развоја и усаглашавања са плановима вишег реда; предузима активности у оквиру својих надлежности у складу са Законом о стратешкој процени; стара се о ажурности базе података планске документације општине Кучево, у вези са чим

координира рад са надлежним министарством, потврђује пројекте парцелације и препарцелације; води поступак за издавање информација о локацији, поступак за издавање локацијских услова, измена локацијских услова, издаје обавештења о могућности легализације бесправно изграђених објеката, прибавља услове за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената у оквиру обједињене процедуре.

Израђује нацрте аката, одлука и прописа из области урбанизма и стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима.

Припрема нацрте одлука које се односе на планирање и уређење простора, иницирање и давање предлога за измену тих простора, праћење и спровођење урбанистичких планова, иницирање и давање предлога за измену тих планова, обављање послова у вези планирања и уређења простора који нису обухваћени урбанистичким плановима, припремање материјала за потребе Општинског већа и Скупштину општине и њихових радних тела. Наведене послове обављаће у сарадњи са руководиоцем Одељења.

Обавља послове у вези са израдом програма коришћења простора јавне намене- јавног грађевинског земљишта; пружа подршку изради програма за израду планова; прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду урбанистичких планова за потребе општине Кучево, прикупља податке и документацију и израђује Програм за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, израђује пројектну документацију, идејна решења за потребе општине Кучево, у циљу реализације пројеката од интереса за развој општине.

Доноси решења о регистрацији стамбених заједница на територији општине Кучево; обавља стручне и административне послове за потребе комисије која одлучује о коришћењу станова чији је власник општина; обавља стручне послове код откупа станова, обрађује предмете у вези са судским поступцима везаним за стамбену област; води поступак исељења бесправно усељених лица; члан је комисије за утврђивање стања објеката у јавној својини.

Као овлашћено лице, обавља и послове регистратора, односно води Регистар стамбених заједница и обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра. Регистратор доноси решење о регистрацији стамбених заједница.

Врши унос података у ГИС базу о непокретностима у јавној својини, а која су везана за инфраструктурне водове, као и објекте у јавној својини.

Води управни поступак и одлучује по истом.

Спроводи одлуку, односно, целокупни поступак у вези назива улица и тргова;

Врши процену стања имовине општине и о истом саставља записнике; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање објеката јавне намене. Ради потребна снимања објеката на терену, сачињава предлоге, предмере и прорачуне радова за пројекте

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или начелника Општинске управе, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

IV Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање у области 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, најмање три

године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови: технике обраде и израде прегледа података, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката – провераваће се усмено, путем симулација;

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови: општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке, управне спорове, извршење донетих судских пресуда, праксу/ставове судова у управним споровима – провераваће се усмено путем симулације

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи – провераваће се усмено, путем симулације.

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2. Послови из области пољопривреде

I Орган/служба/организација којој се радно место попуњава:

Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

II Радно место које се попуњава:

Радно место Послови из области пољопривреде, у звању саветник, у Одељењу за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду, извршилаца 1.

III Опис послова радног места: Прати и анализира стање и развој у области пољопривреде; проучава и прати мере аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде; прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези развоја пољопривреде; пружа техничку подршку пољопривредним произвођачима за регистрацију и обнову пољопривредних газдинстава, остваривање права на подстицаје, преузимање потврда и извода из регистра електронске базе е-аграр; учествује у планирању и реализацији програма из наведене области, прати извршење одлука СО и закључака Општинског већа; предузима мере и активности за спровођење Стратегије развоја

наведене области на територији општине Кучево; обавља послове промене намене истог у циљу изградње грађевинских објеката, сагласно Закону о пољопривредном земљишту; врши дигитализацију документације за потребе остваривања права на подстицај.

Води управни поступак и одлучује по истом.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

IV Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање пољопривредне струке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државн стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1.Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови: општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебне управне поступке – проверавање се усмено, путем симулација;

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе – проверавање се усмено путем симулације

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о пољопривреди и руралном развоју; Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Уредба о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју у текућој години, Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Закон о пољопривредном земљишту – проверавање се усмено, путем симулације.

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 3. Контиста-књиговођа индиректних буџетских корисника

I Орган/служба/организација којој се радно место попуњава:

Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

II Радно место које се попуњава:

Радно место контиста-књиговођа индиректних буџетских корисника, у звању виши референт, у Одељењу за буџет и финансије, извршилаца 1.

III Опис послова радног места: Контира и књижи промене на изводу рачуна месних заједница на основу комплетне документације; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима МЗ; саставља периодичне и годишње извештаје и завршне рачуне и убацује их електронски у ИСПФИ електронску базу Управе за трезор; саставља захтеве за пренос средстава, захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање за МЗ; попуњава налоге за пренос средстава овим корисницима и налоге за плаћање; прати реализацију финансијских планова МЗ. Врши обрачун плата и исплата по уговору за месне заједнице. Проверава регистрацију фактура у Централном регистру фактура. Врши унос и оверу података у Регистар запослених.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

IV Услови за рад на радном месту: Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни сручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1.Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови: међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору, терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак извршења буџета, релевантне софтвере – проверавање се усмено, путем симулација;

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: канцеларијско пословање – проверавање се усмено путем симулације

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС;

Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, Закон о рачуноводству – провераваће се усмено, путем симулације.

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 4. Комунални инспектор

I Орган/служба/организација којој се радно место попуњава:

Општинска управа Кучеву у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

II Радно место које се попуњава:

Радно место комунални инспектор, у звању саветник, у Одељењу за инспекцијске послове, извршилаца 1.

III Опис послова радног места: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поспупака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из области комуналних делатности и становања; води управни поступак и одлучује у управним стварима; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других поризвода ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене. Врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о одржавању стамбених зграда, других прописа и општих аката из области становања; води управни поступак, доноси решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

IV Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање машинске или војне струке 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,

положени испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У складу са чланом 47. став 5. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18) испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

V Место рада: Општинска управа Кучево у Кучеву, ул. Светог Саве бр.76

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1.Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови: општи управни поступак и основе управних спорова, основе казеног права и казних поступака, основе прекршајног права и прекршајни поступак, основе привредног права и привредног пословања, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика – провераваће се усмено, путем симулација;

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови: канцеларијско пословање – провераваће се усмено путем симулације

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Закон о комуналним делатностима; Закон о одржавању стамбених зграда; Закон о трговини – провераваће се усмено, путем симулације.

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ СУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ЗА СВА РАДНА МЕСТА:

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи Кучево.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.kucevo.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској управи општине Кучево, ул. Светог Саве бр. 76.

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем имејл адресе.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 20.3.2025.године и истиче 27.3.2025.године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Непосредно, предајом на писарници Општинске управе општине Кучево или слањем препоручене пошилке на адресу: Општинска управа општине Кучево, ул. Светог Саве бр. 76, 12240 Кучево, са назнаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 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 управама.

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

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

- 1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити почев од 01.4.2025.године, са почетком у 8 часова, у згради Општинске управе Кучево, ул. Светог Саве бр. 76, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Гордана Миленковић, телефон: 012/852-103.

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место

* 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе Кучево и на веб презентацији www.kucevo.rs дана 19.3.2025.године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Никола Милорадовић

