

Република Србија  
ОПШТИНА ВАРВАРИН  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: 112-107/2024  
Датум: 08.07.2024. године  
ВАРВАРИН

Начелник Општинске управе општине Варварин на основу члана 4. и 94., члана 102. и члана 103. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 114/21 и 92/2023), члана 8.- 16. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/2023) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-2429/2024 од 27. Марта 2024. године,, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН**

**I. Орган у коме се радно место попуњава:** Општинска управа општине Варварин, Марина Мариновића број 38, Варварин.

### **II. Радна места на којем се врши пријем:**

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **Радна места која се попуњавају:**

##### **1. Имовинско-правни и нормативно-правни послови, звање саветник, један извршилац**

**Опис послова:** 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 откупа непокретности у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; обавља административне послове у поступку враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; обрађује предмете по приговорима странака и припрема исте за одлучивање од стране руководиоца; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта општинском правобраниоцу у вези имовинско-правних односа; припрема закључивање споразума о накнади; обавља административне послове и пружа стручну помоћ у раду Комисији општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином општине; 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;

прати прописе из делокруга рада Одељења и иницира усаглашавање истих са новонасталим променама; припрема и предлаже опште акте које доноси начелник Општинске управе, даје мишљење у вези примене прописа из надлежности Одељења; пружа стручну помоћ установама и јавним предузећима чији је оснивач општина; израђује годишње уговоре органа општине са јавним предузећима; нормативно-правни послови

припреме и израде нацрта општинских и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине; праћење и проучавање извршавања закона и других прописа и старање о усклађености нормативних аката органа општине са законским, подзаконским актима; доставља месечне извештаје о раду начелнику Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област правне науке 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 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад радном месту.

**Општи услови за запослење:** да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места, да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Варварин обавезан је пробни рад у трајању прописано законом.

**Место рада:** Варварин, Марина Мариновића бр.38

**Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

### **III. Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе кандидатима при запошљавању у локалну самоуправу, 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 компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције и фазе.

Изборни поступак обухвата и фазу у којој се обавља завршни разговор са Комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

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

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

## **IV. Поступак и начин провере компетенција**

### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста на рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Пословна комуникација“-провераваће се путем тестана рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

**Напомена-достављање доказа при подношењу пријаве:** 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.

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

Конкурсна комисија ће признавати доказе о познавању рада на рачунару издатих од субјеката које су регистроване за спровођење обуке за рад на рачунару.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

### **1. Провера посебних функционалних компетенција:**

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:

#### **2.1. За радно место под редним бројем 1 имовинско – правни и нормативно – правни послови**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:**

\* За посебну функционалну компетенцију „управно-правни послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:

- општи управни поступак,
- правила извршења решења донетих у управним поступцима.

За посебну функционалну компетенцију „нормативно правни послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:

- стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима

**- процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности.**

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа** ( Стаут општине Варварин, Одлука о општинској управи, Правилник о унутрашњем уређењу, Кодекс понашања)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места** (Закон о општем управном поступку, „Закон о држављанству републике Србије,Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)- провераваће се писаном провером знања/одговарањем на унапред припремљена питања.

## **2. Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем\_\_интервјуа базираног на компетенцијама.

Проверу понашајних компетенција вршиће Служба за управљање кадровима Владе Републике Србије или ангажовано лице које поседује стручна знања у овој области које ће проверавати понашајне компетенције кандидата.

**3. Завршни разговор** са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа – усмено.

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3)."

## **V. Докази који се достављају током изборног поступка-који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних 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) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 5) Кандидати који су били у радном односу у државном органу односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата 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 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: Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 - др. пропис) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то непходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима /уверење о положеном правосудном испиту, Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

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 дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу **Општина Варварин, Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи општине Варварин, Марина Мариновића број 38.**

## **VI. 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 инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл.гласник РС“ број 18/20).

## **VII Начин спровођења провере**

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће Конкурсна комисија образована решењем начелника ОУ Варварин и евентуално стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије. О времену и месту одржавања усмене провере сваки кандидат ће бити писмено обавештен, као и путем mail адресе или телефонским позивом.

## **VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :**

Образац пријаве на конкурс се лично попуњава, пријава мора бити својеручно потписана и преузима се на сајту Општинске управе општине Варварин.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Напомена: пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.sil.gov.rs/vodic> за kandidate) у одељку Образац пријаве.

## **IX Рок за подношење пријава на конкурс и садржина пријаве**

Рок за подношење пријава је 15 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Данас“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

## **X Адреса на коју се подносе пријаве**

Општинска управа општине Варварин,

Марина Мариновића бр.38

37260 Варварин

са знаком : За јавни конкурс за пријем у радни однос:

- на имовинско- правним и нормативно – правним пословима

## **XI Место, дан и време провере компетенција кандидата у изборном поступку**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, изборни поступак ће се спровести у законском року о чему ће кандидати бити благовремено обавештени.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Општинске управе општине Варварин, Марина Мариновића бр.38.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена: Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року утврђеним овим законом. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан са сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

## **XII Лице које је задужено за обавештења о конкурсy**

Дарко Дидић, број телефона : 062/9727673 сваког радног дана од 11 до 13.00 часова.

## **XIII Објављивање огласа**

Овај оглас објављује се на званичној интернет презентацији општине Варварин <https://www.varvarin.ls.gov.rs/>.

Обавештење о јавном конкурсy и адреси интернет презентације на којој је објављен оглас, објавиће се у дневним новинама „Данас“које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије дана 09.07.2024.године.

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

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

---

Милена Арсић Васић, дипл.правник