

Република Србија
ОПШТИНА ЛЕБАНЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
01 Број 111-14
Дана: 08.11.2023.године
Лебане

На основу члана 4. став 8. и члана 82. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 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), члана 27к. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021-др закон), члана 8. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 159/2020), члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/16 и 12/2022), Кадровског плана општине Лебане за 2023. годину 02 Број 02-244 од 20.12.2022.године („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 40/2022), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Лебане 04 Број 02-212/2 од 09.12.2022. године и Решења о попуњавању радних места Јавним конкурсом у Општинској управи општине Лебане 01 број: 111-13 од 03.11.2023. године, Општинска управа општине Лебане објављује

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

I

Орган у коме се радно место попуњава:
Општина Лебане, Општинска управа, Цара Душана 116, 16230 Лебане

II

Радна места које се попуњавају:

- 1. Послови урбанизма и оператера у обједињеној процедури, у звању: Саветник, 1 извршилац.**

Опис посла: припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из области урбанизма, учествује у припреми, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, утврђује чињенично стање на терену, остварује увид у одговарајуће планове и прописе. У поступку обједињене процедуре врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура. Учествоје у издавању информације о локацији. У поступку обједињене процедуре учествује у изради локацијских услова, проверава испуњеност формалних

услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибавља исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктуру, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра копију плана, копије подземних инсталација, учествује у издавању потврде о пријави радова, потврде о пријави завршетка израде темеља, потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу, прикључења објеката на инфраструктуру и остале потребне податке по појединачним предметима, врши контролу ризика по ФУК, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинарства 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

У изборном поступку проверавају се опште функционалне компетенције, провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом.

- 1) Вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција и то:
 - Дигитална писменост – провераваће се решавањем задатака, (практичним радом на рачунару)

(напомена: уколико кандидат поседује сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења инатернета, обради текста, табеларне калкулације исти се прилаже уз пријаву на јавни конкурс у оригиналу или овереној копији)

- 2) Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција у изборном поступку вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција и то:
 - Посебне функционалне компетенције у области управно-правних послова: 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донета у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове; извршења донета у судским пресудама; 5) примена ставова судова у управним споровима – провераваће се усмено;
 - Посебне функционалне компетенције у области рада стручно-оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 5) облигационе односе, 6) имовинске односе – провераваће се усмено
 - Познавање: Закона о планирању и изградњи, Уредбе о локацијским условима, Правилника о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилника о класификацији објеката, Правилника о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања

- 3) Интервју са комисијом: на завршни разговор у циљу процене мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа, конкурсна комисија позива само кандидате који суј прошли усмену проверу односно кандидате који су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом делимично задовољава (2) или задовољава (3)

2. Имовинско-правни послови, послови озакоњења објеката, у звању Саветник, 1 извршилац

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објеката; 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 грађевинског земљишта у јавној својини; води поступак врћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак 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 станана; 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, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса 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 имовина у јавној својини ЈЛС; Поред ових послова обавља и следеће послове: организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга овог Одељења; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења, покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; прибавља сагласност за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних,

односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом; издаје уверења о поднеом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитектонских 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

У изборном поступку проверавају се опште функционалне компетенције, провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом.

- 1) Вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција и то:
 - Дигитална писменост – провераваће се решавањем задатака, (практичним радом на рачунару)

(напомена: уколико кандидат поседује сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења инатернета, обради текста, табеларне калкулације исти се прилаже уз пријаву на јавни конкурс у оригиналу или овереној копији)

- 2) Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција у изборном поступку вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција и то:
 - Посебне функционалне компетенције у области управно-правних послова: 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донета у управном поступку; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове; извршења донета у судским пресудама; 5) примена ставова судова у управним споровима – провераваће се усмено;
 - Посебне функционалне компетенције у области рада стручно-оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 5) облигационе односе, 6) имовинске односе – провераваће се усмено

- Познавање: Закона о локалној самоуправи, Закона о планирању и изградњи, Закона о државном премеру и катастру, Закона о јавној својини, Закона о становању и одржавању зграда
- 3) Интервју са комисијом: на завршни разговор у циљу процене мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа, конкурсна комисија позива само кандидате који суј прошли усмену проверу односно кандидате који су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом делимично задовољава (2) или задовољава (3)

3. Послови благајне, у звању Референт, 1 извршилац

Опис посла: обавља послове исплате готовине са рачуна преко благајне или пренос са рачуна за исплату: личних доходака, аконтација за службена путовања, повраћај аконтација за службена путовања, путних трошкова радника, готовинскох рачуна, пријем и исплату новчаних бонова за гориво; врши обрачун и исплату накнаде одборницима Скупштине општине и члановима општинског већа и других радних тела; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје кроз свакодневно књижење пословних промена; доставља извештаје на потпис раднику одређеном за рачуноводствене послове и предаје их референту главне књиге ОУ; врши обрачун и плаћање пореза по путним рачунима са пратећом документацијом: обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: средње четворогодишње образовање-гимназија, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

У изборном поступку проверавају се опште функционалне компетенције, провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом.

- 1) Вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција и то:
- Дигитална писменост – провераваће се решавањем задатака, (практичним радом на рачунару)

(напомена: уколико кандидат поседује сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења инатернета, обради текста, табеларне калкулације исти се прилаже уз пријаву на јавни конкурс у оригиналу или овереној копији)

- 2) Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција у изборном поступку вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција и то:
- посебне функционалне компетенције у одређеној области финансијско материјални послови: 1) терминологија, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета и 3) релевантне софтвере – провераваће се усмено;
 - посебне функционалне компетенције у области административно техничких послова: 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција – провераваће се усмено;
 - Познавање: Закона о буџетском рачуноводству

- 3) Интервју са комисијом: на завршни разговор у циљу процене мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа, конкурсна комисија позива само кандидате који суј прошли усмену проверу односно кандидате који су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом делимично задовољава (2) или задовољава (3)

4. Послови утврђивања локалних јавних прихода, у звању Саветник, 1 извршилац

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средства обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области правних наука на основним академским студијама у трајању 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

У изборном поступку проверавају се опште функционалне компетенције, провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом.

- 1) Вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција и то:
 - Дигитална писменост – провераваће се решавањем задатака, (практичним радом на рачунару)

(напомена: уколико кандидат поседује сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста, табеларне калкулације исти се прилаже уз пријаву на јавни конкурс у оригиналу или овереној копији)

- 2) Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција у изборном поступку вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција и то:

- Посебне функционалне компетенције у области рада стручно-оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 5) облигационе односе, 6) имовинске односе – провераваће се усмено
- Познавање: Закона о локалној самоуправи, Закона о финансирању локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину, Закона о прекршајима

- 3) Интервју са комисијом: на завршни разговор у циљу процене мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа, конкурсна комисија позива само кандидате који суј прошли усмену проверу односно кандидате који су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредности оценом делимично задовољава (2) или задовољава (3)

5. Послови наплате локалних јавних прихода, у звању Саветник, 1 извршилац

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној уплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној уплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа уплати из датог

средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области економских 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 три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

У изборном поступку проверавају се опште функционалне компетенције, провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом.

- 1) Вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција и то:
 - Дигитална писменост – провераваће се решавањем задатака, (практичним радом на рачунару)

(напомена: уколико кандидат поседује сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења инатернета, обради текста, табеларне калкулације исти се прилаже уз пријаву на јавни конкурс у оригиналу или овереној копији)

- 2) Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих и функционалних компетенција у изборном поступку вршиће се провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција и то:
 - Посебне функционалне компетенције у области рада стручно-оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 5) облигационе односе, 6) имовинске односе – провераваће се усмено

Познавање: Закона о локалној самоуправи, Закона о финансирању локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о порезима на имовину, Закона о прекршајима

- 3) Интервју са комисијом: на завршни разговор у циљу процене мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа, конкурсна комисија позива само кандидате који суј прошли усмену проверу односно кандидате који су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом делимично задовољава (2) или задовољава (3)

Место рада: Општине Лебане, Општинска управа, Цара Душана 116, 16230 Лебане

IV

Услови за запослење:

Да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање, да испуњава остале услове предвиђене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа и да има општу здравствену способност.

V

Оглас о Јавном конкурсy се објављује на интернет презентацији општине Лебане и Огласној табли Општинске управе општине Лебане, а обавештење о Јавном конкурсy и адреса интернет презентације општине Лебане на којој је објављен Оглас у дневном листу „Информер“.

VI

Рок за подношење пријаве 15 дана од дана оглашавања – објављивања обавештења о Јавном конкурсy у дневном листу „Информер“.

Пријава на конкурс садржи: Назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, податке о стручном усавршавању и посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

VII

Лице које је задужено за давање обавештења о Јавном конкурсy Оливера Анђелковић; тел. 016/843-710, локал 138

VIII

Адреса на којој се подноси пријава на јавни конкурс: Општина Лебане, Општинска управа, Цара Душана бр. 116, 16230 Лебане, за конкурсну комисију са знаком за Јавни конкурс, попуњавање оглашених извршилачких радних места.

IX

Докази који се прилажу уз пријаву на Јавни конкурс:

- Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству (не старије од 6 месеци)
- Оригинал или оверена фотокопија Извода из матичних књига рођених (издат на Обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеног у Службеном гласнику РС број 20/09, 145/14 и 47/18;
- Оригинал или оверена фотокопија Уверења да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе издат након објављивања конкурса)
- Оригинал или оверена фотокопија Дипломе или Уверења којим се потврђује стручна спрема

- Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, уговори, решења и други акти из којих се види на којим пословима са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство)
- Оригинал или оверена фотокопија исправе којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (овај доказ достављају учесници конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)
- Уверење о општој здравственој способности не старије од шест месеци (прилаже изабрани кандидат пре ступања на рад)
- Очитана лична карта
- Сви доказу прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа за оверу потписа, рукописа и потписа.

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење и 2/2023-Одлука УС) је између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно 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.

Докази који се прилажу уз пријаву на Јавни конкурс а могу се прибавити по службеној дужности су:

- Уверење о држављанству,
- Извод из матичне књиге рођених и
- Уверење из казнене евиденције да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави наведени доказ по службеној дужности дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу и да уз пријаву достави и изјаву о томе, чији образац можете прузети на интернет презентацији општине Лебане уз Јавни конкурс.

За случај да кандидат уз пријаву не достави неки од три напред наведена документа нити да Изјаву да их по службеној дужности може прибавити комисија, пријава ће се сматрати неуредном.

X

Провера оспособљености знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера стручних оспособљености, знања и вештина, односно компетенција које се вреднују у изборном поступку неведених у тексту Јавног конкурса одржаће се у просторијама Општинске управе општине Лебане, Цара Душана бр. 116, о чему ће кандидати бити обавештени достављањем писаног обавештења. Кандидат се могу обавестити путем интернет адресе као и телефонским путем.

XI

Врста радног односа:

Радни однос се заснива на неодређено време

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве, или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији оверене од стране надлежног органа, конкурсна комисија одбацује закључком.

Јавни конкурс спроводе конкурсне комисије које је именовала начелница Општинске управе општине Лебне.

Термини који су у овом Јавном конкурс у изражени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

