

**Република Србија
ОПШТИНА НЕГОТИН
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
Број: 111-3/2017-IV/08
15. август 2017. године
Неготин**

На основу члана 18. став 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр.68/2015 и 81/2016 – одлука УС), а у складу са одредбама члана 4. 5. и 6. Уредбе о интерном конкурсу („Службени гласник РС“, број 17/16) и Решења о попуњавању радних места у Општинској управи општине Неготин, интерним конкурсом број 111-1/2017-IV/08 од 09.августа 2017. године, начелница Општинске управе општине Неготин, објављује

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
за попуњавање радних места у Општинској управи општине Неготин**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, Неготин

II Радна места која се попуњавају:

У оквиру Одељења за урбанизам и грађевинарство

1. Послови у области планирања и уређења простора, у званију саветник, 2 извршиоца, утврђено под редним бројем За Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, број 112-160/2016-III/07 од 13.12.2016. године, број: 112-159/2017-III/07 од 10.03.2017. године и број 112-205/2017-III/07 од 27.07.2017. године.

Опис послова: врши израду годишњих програма уређења градског грађевинског земљишта, средњорочних, годишњих и оперативних програма планског развоја и одређивања приоритета изградње капиталних инвестиција, врши послове информисања и сарадње са будућим инвеститорима у циљу пружања информација о локацијама за инвестирање и изградњу објекта од интереса за општину Неготин (утврђивање локација, обавеза инвеститора према локалној и државној управи и друго) координира и остварује сарадњу са субјектима чији је рад везан за урбанизам у процесу планског развоја, даје предлоге за уговорање планске и друге документације за потребе општине Неготин и прати њену реализацију, даје предлоге за измену и допуну планске документације, предлаже приоритете за израду и набавку топографских, ортофото и других података, имплементацију ГИС-а и поступке у оквиру просторног уређења града, врши припрему програма за изграду планова и одлука о изради планова, врши израду програма потребних за доношење општих правних аката (израда плана за постављање мањих монтажних објекта привременог карактера на јавним површинама), врши издавање потребних услова и сагласности за постављање мањих монтажних објекта на територији општине Неготин,врши припрему, анализе, студије, програме и друге стручне материјале за уређење простора, сарађује са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко – архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за град као и општину, сарађује и по потреби учествује у раду Комисије за планове, води информациону основу о

простору (о јавним површинама у просторним и урбанистичким плановима и другој документацији од значаја за територију општине Неготин) и предлаже мере за унапређење стања у простору, води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким – геотехничким истраживањима, врши послове из области надзора над комуналним делатностима и то: одржавање јавног зеленила, јавне расвете, заливног система, фонтане и друго, врши анализу и утврђивање услова на уређењу јавних зелених и осталих отворених површине као добро од општег интереса које обухвата градске паркове, скверове (у оквиру саобраћајница, испред јавних објеката, у административно – пословним центрима и др.), дрвореде, зелене површине дуж колског и пешачког саобраћаја, просторе заштићених природних добара и заштитно зеленило, врши анализу и утврђивање услова и предлаже мере за унапређење стања у простору који се односи на заштиту и ревитализацију споменичних и амбијенталних вредности, сарађује са надлежним институцијама на заштити културних и природних добара у смислу ревалоризације постојећег културног наслеђа очувања, одржавања и коришћења истих на територији општине Неготин, прати реализацију одлука и других општих аката СО Неготин који се односе на примену планске и урбанистичке документације, врши управљање и праћење реализације развојних пројеката општине Неготин релевантних за локални, економски и рурални развој. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: Стучено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или биотехничких 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 – грађевински факултет или шумарски факултет – одсек пејзажна архитектура, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области урбанизма са одговарајућом лиценцом и познавање рада на рачунару (MS Office пакет, Auto CAD и интернет).

2. Административни и евиденцијски послови у области планирања и уређења простора, у звању виши референт, један извршилац, утврђено под редним бројем 6. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, број 112-160/2016-III/07 од 13.12.2016. године, број: 112-159/2017-III/07 од 10.03.2017. године и број 112-205/2017-III/07 од 27.07.2017. године.

Опис послова: врши послове припреме и поступа са електронским документима – електронска пријава за потребе поступка обједињене процедуре у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронски потпис за потребе свих субјеката локалне самоуправе, обавља административне послове за потребе припреме годишњих, средњорочних и оперативних програма уређивања градског грађевинског земљишта и јавних површина на територији општине Неготин, води информациону основу и евиденцију о издатима урбанистично техничким условима за потребе заузетости јавних површина, припрема води и ажурира информациону основу о заштићеним културним добрима на територији општине Неготин, обавља административне послове у вези прикупљања претходних услова установа и организација неопходних за израду планских докумената. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: завршена средња школа у четврогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију

1. **Послови јавних набавки**, у званију саветник, 1 извршилац, утврђено под редним бројем 12. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, број 112-160/2016-III/07 од 13.12.2016. године, број: 112-159/2017-III/07 од 10.03.2017. године и број 112-205/2017-III/07 од 27.07.2017. године.

Опис послова: Обавља послове јавних набавки прибављања добра, услуга и радова за кориснике буџета; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим априоријацијама; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљавање квалификација и другу документацију; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; координира послове са Комисијом за јавне набавке; припрема јавни позив и позив за набавке мале вредности за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке; прима понуде од Писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке; стара се да се отварање понуда обави у року од 30 минута по истеку рока за достављање понуда; одговоран је за чување пословне тајне понуђача; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; обавља послове јавних набавки у скраћеном поступку – издавањем наруџбеница за кориснике буџета; припрема одлуке и захтеве о издавању наруџбеница; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку; доставља позивна писма за прикупљање понуда; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатори поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Обавља и друге послове из делокруга рада, као и послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радионом месту: стечено високо образовање из научне области правних, економских или политичких 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 – правни, економски или факултет политичких наука, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III Место рада:

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, Неготин, за радно место у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, под редним бројем 1., а за радна места у Одељењу за урбанизам и грађевинарство, под редним бројевима 1. и 2., у ул. Станка Пауновића бр.1а, Неготин.

IV Кандидати који имају право да учествују на интерном конкурсу:

На интерном конкурсу имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе - у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

V Општи услови за пријем кандидата у радни однос на наведеним радним местима:

Сваки кандидат, поред услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин, који су наведени у условима радног места, треба да испуњава и следеће опште услове из члана 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр.21/16) и то:

1. да је држављанин Републике Србије
2. да је пунолетан
3. да има прописану стручну спрему
4. да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
5. да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа

VI Пријава на интерни конкурс:

- треба да садржи кратку биографију са наводима о досадашњем радном искуству и кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс. Пријава мора бити својеручно потписана.

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци),
- извод из матичне књиге рођених,
- диплома којом се потврђује стручна спрема,
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у органима државне управе,
Напомена: Кандидати који немају положен државни стручни испит, могу се примити на рад, под условом да државни стручни испит положе у року од шест месеци од дана пријема у радни однос. Уколико изабрани кандидат не положи државни стручни испит у напред наведеном року, престаје му радни однос.
- одговарајуће лиценце за обављање послова у области планирања и уређења простора (за радно место под редним бројем 1. у Одељењу за урбанизам и грађевинарство),
- исправа којом се доказује радно искуство у струци (потврда, решење и други акти из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство),
- доказ да је у радном односу на неодређено време у систему локалне самоуправе (решење, уговор о раду или други документ),
- уверење полицијске управе да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- потврда или уверење послодавца да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне

- самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (достављају само они кандидати који су радили у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе),
- Образац 1 - изјава којом се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

Докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији, која је оверена код Јавног бележника или у општини и суду ако су документа оверена пре 1. марта 2017. године.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење полицијске управе о неосуђиваности. Одредбама Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16), прописано је, између остalog, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, да у поступку који се покреће 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 изричito изјави да ће податке прибавити сама.

Учесник конкурса може да се изјасни да наведене доказе прибави сам у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1), којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац 1 може се преузети на интернет презентацији општине Неготин у оквиру обавештења о интерном конкурсу. Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

VII – Провера оспособљености, знања и вештина кандидата:

Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне уз коју су проложени сви потребни докази за одређено радно место.

У изборном поступку за сва радна места наведена у Конкурсу, вршиће се:

- провера познавања прописа из Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон), Закона о општем управном поступку (“Сл. гласник РС”, бр.18/2016), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама лок.самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр.21/2016), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС”, бр.80/92, 45/2016 и 98/2016), а за радна места у Одељењу за урбанизам и грађевинарство и познавање прописа из Закона о планирању и изградњи (“Сл. гласник РС”, 72/2009, 81/2009- испр., 64/2010- одлука УС, 24/2011, 121/2012, 41/2013 – одлука УС, 80/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014), односно за радно место у Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију “послови јавних набавки” - из Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015) – непосредно, кроз разговор са кандидатима.

- провера вештине комуникације – непосредно кроз разговор са кандидатима,
- провера знања рада на рачунару – практичним радом на рачунару.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о месту, дану и времену када ће се обавити провера оспособљености, знања и

вештина кандидата у изборном поступку, на адресу наведену у пријави кандидата, најмање пет дана пре дана отпочињања изборног поступка.

VIII Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс:

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је петнаест дана од дана када је интерни конкурс објављен на огласној табли Општинске управе општине Неготин.

Датум објављивања интерног конкурса је 15.08.2017. године.

Датум истека рока за подношење пријава је 30.08.2017. године.

IX Име и презиме лица задуженог за давање обавештења интерном конкурсу:

Нена Крстић, број телеф. 019/544-000, лок.144

X Адреса на коју се подносе пријаве (у затвореној коверти):

Општинска управа општине Неготин, Трг Стевана Мокрањца бр.1, Неготин, са назнаком за "Интерни конкурс".

Напомена: Интерни конкурс ће спроводити Конкурсна комисија именована од стране начелнице Општинске управе општине Неготин. Неблаговремене, недопуштене, непотпуне и неразумљиве пријаве одбациће Конкурсна комисија закључком.

Интерни конкурс објављује се на интернет презентацији општине Неготин и на огласној табли Општинске управе општине Неготин.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НЕГОТИН
НАЧЕЛНИЦА,
Надежда Годоровић, дипл.правник

