**Република Србија**

**ОПШТИНА ВЛАДИЧИН ХАН**

**ОПШТИНСКА УПРАВА**

**Број:111-6/2019-IV/01**

**05.11.2019. године**

**ул Светосавска бр. 1**

**ВЛАДИЧИН ХАН**

На основу члана 4. став 8., члана 82. став 4. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'', бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. Закон и 95/2018 ), и члана 11. став 1. и 2., члана 12. став 1. и члана 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'', бр. 95/2016), Кадровског плана Општинске управе општине Владичин Хан за 2019. годину, број: 06-175/9/18-I од 16.12.2018. године, Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владичин Хан, број: 06-74/5/19-III од 03.06.2019. године, Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-7587/2019 од 26. јула 2019. године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-9587/2019 од 27. септембра 2019. године**,** Општинска управа општине Владичин Хан, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Владичин Хан, ул. Светосавска бр. 1, Владичин Хан

**II Радно место које се попуњава:**

 **1. У Одељењу за општу управу и јавне службе**

 **Радно место**: Послови управљања људским ресурсима, послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту - један извршилац **Звање:** Саветник  **Опис посла:** Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године и прати њихову реализацију и финансирање. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) година радног искуства у струци.

 **Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку**

 Познавање: Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'', бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017- др. закон) - усмено, Посебаног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'', бр. 38/2019) - усмено, Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник СРС“, бр. 54/89 и „Сл. гласник РС“, бр. 137/04, 69/2012 - одлука УС и 50/2018) - усмено, Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. гласник СРЈ“, бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон, 111/2009 - др. закон и 50/2018) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) - усмено; вештина комуникације - усменим разговором; познавање рада на рачунару - практичном провером.

 **2. У Одељењу за финансије и привреду**

**Радно место:** Послови интерне контроле индиректних корисника буџета и обрачуна и исплате зарада и осталих примања директних корисника - један извршилац **Звање:** Саветник **Опис посла:** Обавља послове контроле расхода издатака односно појединачних захтева за плаћање, захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених документа, уписује регистарски број у књигу поднетих захтева као и сам захтев, заводи захтеве за плаћање у књигу захтева у оквиру консолидованог рачуна трезора Општине. Обавља послове буџетског рачуноводства у делу обраде и евидентирање расхода и издатака, води неопходне помоћне књиге за све преносе средстава по индиректним корисницима буџета и по врстама расхода односно издатака. Врши пренос средстава на рачуне индиректних корисника буџета а нарочито за: Основне и средње школе са територије Општине Владичин Хан, Центар за социјални рад, Дом здравља, јавна комунална предузећа. Израђује информације једнократног карактера као и перманентне извештаје о трошењу средстава за индиректне кориснике чије финансирање координира. Припрема и врши обрачун зарада изабраних, постављених лица и радника код директних корисника буџета Општине Владичин Хан - Општинско веће, Скупштине општине, Председника општине и Општинске управе. Врши све готовинске исплате са рачуна директних корисника буџета, води евиденцију зарада радника и попуњава образац М-4, као и друге извештаје за потребе званичне статистике. Активно сарађује са Заводом за ПИО односно здравство у циљу тачне и благовремене евиденције зарада радника са припадајућим доприносима код ових органа. Води евиденцију потрошачких кредита радника и попуњава образце за добијање кредита, води евиденцију месечних обустава за сваког радника. Одговоран је за састављање обрачунских листа радника и уредно достављање сваком раднику лично. Врши обрачун месечних дознака за боловање, извршава правоснажна решења о изреченим новчаним казнама радницима због повреде радних обавеза, врши и друге књиговодствене послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. Врши обрачун и исплату студентских и ученичких стипендија и награда. Исплаћује путне налоге за потребе директних корисника буџета и води аналитичку ванбиласну евиденцију свих исплаћених путних налога. Припрема и подноси електронске пореске пријаве за све горе наведене исплате. Припрема податке и учествује у изради месечних и годишњих извештаја везаних за регистар свих запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатора трезора. **Услови:** Стечено високо образовање 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 (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година. **Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку**

 Познавање: Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и Правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама ("Сл. лист града Београда", бр. 24/2019) - усмено; аналитичко резоновање и логичко закључивање - усменим разговором; познавање рада на рачунару - практичном провером.`

 **3. У Одељењу за урбанизам, имовинско правне, комуналне и грађевинске послове**

 **Радно место**: Имовинско правни послови - један извршилац

 **Звање**: Самостални саветник

 **Опис посла:** 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 враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; сачињава споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; доставља управна акта јавномправобраниоцу; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за спровођење постпка отуђење, давање у закуп, прибављања и размене грађевинског земљишта у јавној својини општине;обавља послове који се односе на исељавање бесправно усељених лица у станове општине; обавља послове везане за откуп станова и обезбеђивања станова за потребе органа општине.

Обавља послове у вези са овером код надлежног органа уговора и анекс уговора о располагању имовином општине; 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 евиденцију о непокретној имовини општине, обавља послове у вези са управљањем, коришћењем и располагањем имовине Општине. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

 **Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 (VII степен- дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

 **Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку**

 Познавање: Закона о планирању и изградњи (,,Сл. Гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019 – др. закон), Закона о експропријацији ("Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 55/2013 - одлука УС и 106/2016 - аутентично тумачење), Закона о јавној својини (,,Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018) и Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) - усмено; вештина комуникације - усменим разговором; познавање рада на рачунару - практичном провером.

 **4. У Служби за послове органа општине**  **Радно место**: Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа - један извршилац **Звање**: Саветник  **Опис посла:** Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе. **Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне наук**е** 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 (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) година радног искуства у струци. **Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку**  Познавање: Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) и Статута Општине Владичин Хан ("Службени гласник Града Врања", бр. 4/2019) - усмено; вештина комуникације - усменим разговором; познавање рада на рачунару - практичном провером.

 **III Трајање радног односа:**

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

**IV Место рада:**

Ул. Светосавска бр. 1, Владичин Хан

**V Адреса на коју се подносе пријаве:**

Општинска управа општине Владичин Хан, ул. Светосавска бр. 1, Владичин Хан, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести назив радног места)“ у Општинској управи општине Владичин Хан“.

**VI Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

 Бора Милосављевић, бр. тел: 063/33-37-656

 **VII** **Услови за рад на радном месту:**

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да има прописано образовање;
3. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
4. 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;
5. да има потребно радно искуство у струци;
6. да има положен државни стручни испит;

 **VIII Рок за подношење пријава је 15 дана** од дана оглашавања обавештења o јавном конкурсу у дневном листу ,,АLO!“.

 **IX Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

1. потписана пријава са радном биографијом, уз назнаку контакт телефона и интернет адресе (ако је канадидат има);
2. извод из матичне књиге рођених;
3. уверење о држављанству;
4. диплома о стеченој стручној спреми;
5. уверење да кандидат није правноснажно осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
6. доказ да кандидату раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
7. доказ о стеченом радном искуству у струци;
8. уверење о положеном државном стручном испиту.

 Лице које нема положен државни стручни испит, може да поднесе пријаву на конкурс, с тим што је дужно да положи државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту.

 Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника, у основним судовима, судским јединицама, односно у општинским или градским управама.

 Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

 Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандитат учинити сам.

 Пример изјаве се налази на сајту Општине Владичин Хан као прилог уз текст огласа.

 Попуњену изјаву је неопходно доставити уз наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

 **НАПОМЕНА:**

За кандидате који нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске управе или државном органу, обавезан је пробни рад у трајању од 6 месеци.

**НАПОМЕНА:**

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

 **X** Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована од стране начелника Општинске управе општине Владичин Хан.

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, назначене стручне оспособљености, вештине и знања, које се вреднују у изборном поступку, биће провераване у просторијама Општинске управе општине Владичин Хан у ул. Светосавској бр. 1, с тим што ће кандидати бити обавештени о броју канцеларије, датуму и времену спровођења изборног поступка.

 Овај оглас објављује се на интернет презентацији Општине Владичин Хан http://www.vladicinhan.ogr.rs, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, и то у дневном листу ,,ALO!“, објављује се обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

\* 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.

 **Н А Ч Е Л Н И К,**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Милош Стојановић**