РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Општина Блаце

Општинска управа

Број: III-111-1230/2021

Датум: 24.05. 2021.године

Б л а ц е

Датум оглашавања: 24.мај 2021.године

Датум истека рока за пријавивање: 01. јун 2021.године

На основу члана 4, став 8. и члана 83 .Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (,,Службени гласник РС", бр. 21/16, 13/17, 95/18, 113/I7- др.закон и 95/18- др.закон), члана 3. и члана 4. 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 општине Блаце 2021.годину (,,Службени лист општине Блаце"број 19/20), Правилника о организацији и систематизациjи, радних места у Општинској управи општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце број II-02-163/21 од 10. фебруара 2021. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизациjи, радних места у Општинској управи општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце број II-02-398/21 од 18. фебруара 2021.године, Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизациjи, радних места у Општинској управи општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце број II-02-1028/21 од 23.04.2021.године и Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизациjи, радних места у Општинској управи општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце број II-02-1127/21 од 12.05.2021.године, Начелник Општинске управе општине Блаце оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**

**I.Орган у коме се радно место попуњава**: Општинска управа општине Блаце, Вожда Карађорђа број 4 , 18420 Блаце

**II Радно место које се попуњава:**

“Послови обједињене процедуре и послови урбанисте" у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, стамбене, имовинско правне и инспекцијске послове у Општинској управи општине Блаце, у звању: млађи саветник, број службеника:1.

**Опис посла** : Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учетвује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учетвује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учетвује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парецелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама; припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; водие централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта 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 поднетом 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-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта 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

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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 и најмање годину дана радног искуства у струци.

**III. Стручне оспособљености, знања и вештине кандидата у изборном поступку**: Врши се усменим разговором и то из: области познавање прописа којима се уређује правни положај запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, општи управни поступак као и познавање прописа везаних за обављање послова радног места.

**IV. Место рада**:Општинска управа Општине Блаце,Вожда Карађорђа број 4,18420 Блаце.

**V. Датум оглашавања**: 24.мај 2021.године.

**VI. Рок за подношење пријава**: 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли и званичној интернет презентацији Општине Блаце. Рок за подношење пријава истиче: 01.јуна 2021.године

**VII. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу**: Анђелка Павловић, телефон 027/371-079.

**VIII. Адреса на коју се пријаве подносе**: Општинска управа општине Блаце, ул.Вожда Карађорђа број 4, 18420 Блаце, за Конкурсну комисију, са назнаком: пријава на интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места, „НЕ ОТВАРАТИ“.

**IX. Докази који се прилажу уз пријаву**:

- 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 матичне књиге рођених;

-оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци (не старији од 6 месеци);

- 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 дужноси из радног односа;

-оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења којом се потврђује стручна спрема;

-оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним орrанима (кандидат са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном сrручном испиту, подноси оригинал или оверену фотокопију у доказа о положеном правосудном испиту);

-оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци ( потврде, решења и други акти из којих види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);

-оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је службеник нераспоређен;

-образац 1 изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега;

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној од стране надлежног органа за оверу потписа, рукописа и преписа.

Законом о опшrем управном поступку (,,Сл.гласник РС", бр. 18/16 и 95/18- аутентично тумачење) између осталог, прописано је да су органи у обавези да пo службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у скдаду са законским рокавима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс, а о којима се води службена евиденција су: уверење о држављнству; извод из матичне књиге рођених; уверење из казнене евиденције да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; исправа којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутомомне покрајине или јединици локалне самоуправе збоr теже повреде дужности из радног односа. Доказује уверење о положеном државном стручном испиту, односно уверење о положеном правосудном испиту. Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка. Потребно је да учесник конкурса, уз наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или ће то кандидат учинити сам.

 **X. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложене сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, проверу стручних способности, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту интерног конкурса биће спроведена у просторијама Општинске управе општине Блаце, улица Вожда Карађорђа бр 4, 18420 Блаце, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона, односно адресе) које наведу у својим пријавама (обавезно навести у пријави).

 **XI. Право учешћа иа интерном конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да yчествују само службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Блаце сходно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицам локалне самоуправе (,,Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17,. 95/18,. 113/17-др.закон и 95/18, др,закон) и Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аугономнnм nокрајинама и јединицама локалне самоуправе (,,Сл.гласник РС", број 5/2016).

**НАПОМЕНЕ:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве иди непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или

фотокопији овереној од стране надлежног органа, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је решењем именовао начелник Општинске управе општине Блаце.

Овај оглас оглашен је на званичној интернет презентацији Општине Блаце и на огласној табли Општинске управе општине Блаце.

Обрада:

Анђелка Павловић

 НАЧЕЛНИК

 ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

 Јасмина Лапчевић, дипл.правник с.р.

ОБРАЗАЦ 1

Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), којом је прописано 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 изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем код .................................................................................................................

ради остваривања права.............................................................................................................

и тим поводом дајем следећу

**И З Ј А В У**

1. Сагласaн/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања. 1

..........................................

(место)

.......................................... ................................................

(датум) (потпис даваоца изјаве)

1. Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити: 2

а) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евидениција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке:3

1. .............................................................................................................................................

2. .............................................................................................................................................

3. .............................................................................................................................................

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од....................дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

..........................................

(место)

.......................................... ................................................

(датум) (потпис даваоца изјаве)

1 Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“; бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела економских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка лица.

2 Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

3 Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање,

прибавити сама.