

Република Србија

ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Општинска управа

Број: 4-111-3/2025

16.6.2025. године

Горњи Милановац

На основу чланова 83. и 84. ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 98/2018 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Горњи Милановац, дана 16.6.2025.године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

**ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У**

**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**РАДНО МЕСТО 1.** стручно оперативни послови у комуналној области и области заштите животне средине у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац

**РАДНО МЕСТО 2.** управни и стручно-оперативни послови у области друштвене бриге о деци и социјалне заштите у Одељењу за друштвене делатности Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању сарадник, један извршилац

**РАДНО МЕСТО 3.** оперативно плански послови на реализацији активности Канцеларије за пољопривреду Општинске управе општине Горњи Милановац, разврстано у звању саветник, један извршилац

**I** Орган у коме се радна места попуњавају: Општинска управа општине Горњи Милановац.

**II** Подаци о радним местима које се попуњава:

**Опис послова извршилачког радног места 1:** Пружа подрушку у припреми података и информација о значају о спровођењу управног поступка; Пружа подрушку у прикупљању, обради и припреми података потребних за израду извештаја из комуналне области и заштите животне средине; Пружа подршку у вођењу прописане евиденције и у изради прописаних извештаја. Израђује записник о инспекцијском прегледу; Врши контролу и благовременост ивршења наложених мера; Поступа по представкама, извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

**Опис послова извршилачког радног места 2:** Води управни поступак до доношења решења у повереном делокругу ради остварења права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју; као и поступак регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица, у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, као и поступак остварења права на статус енергетски заштићеног купца и управни поступак до доношења решења у изворном делокругу за остварење права из области додатне подршке у образовању и бесплатан боравак трећег и сваког наредног детета у предшколској установи; ажурира евиденције корисника права; сарађује са другим органима у размени података по службеној дужности у оквиру управних поступака у опису посла; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

**Опис послова извршилачког радног места 3:** Обавља послове анализе и припреме програма за утврђивање политике у области пољопривреде; Припрема Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у изради програма и извештаја о мерама подршке за спровођење пољопривредне политике и руралног развоја; Пружа информације у вези општинских и републичких подстицајних средстава; Спроводи законе у области пољопривреде у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; Пружа помоћ око регистрације и обнове пољопривредних газдинстава; Спроводи Закон о водама у вези начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водне услове, издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте локалног значаја; Учествује у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите, Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова: стечено високо образовање из научне области природно-математичке, агрономске или пољопривредне 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и најмање 3 године радног искуства у струци.

**III** Врста радног односа: радно место се попуњава заснивањем радног односа на неодређено време:

**IV** Место рада: Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр.2 и ул. Тихомира Матијевића бр.4, Горњи Милановац.

**V** На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајина и јединицама локалне самоуправе, код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

**VI** Изборни поступак.

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и jeдиницама локалне самоуправе, при запошљавању кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама Уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. Уредбе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

**За радно место под редним бројем 1 врши се провера следећих компентенција:**

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о заштити животне средине**,** Закон о заштити земљишта, Уредбa о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлукa о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност) – провераваће се усмено, путем симулације

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**За радно место под редним бројем 2 врши се провера следећих компентенција:**

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: - управно правни послови 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Уредба о енергетски угроженом купцу) – провераваће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**За радно место под редним бројем 3 врши се провера следећих компентенција:**

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови - 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: управно правни послови 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја) – провераваће се усмено, путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**VII** Докази о испуњавању услова: Оригинал или oверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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.

Кандидат који не достави тражене доказе у року из члана 15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 107/2023), писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

**VIII** **Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**: О месту, датуму и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

**IX** Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсу: Јелена Трнавац, тел.515-0057.

**X** Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

Општинска управа општине Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком "Конкурсној комисији за интерни конкурс" и наводом извршилачког радног места за које се пријава подноси.

Пријава на интерни конкурс се подноси путем поште или непосредно на писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

**XI** Датум објављивања интерног конкурса: 16.6.2025. године.

Интерни конкурс објавити на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац и интернет презентацији општине Горњи Милановац - [www.gornjimilanovac.rs](http://www.gornjimilanovac.rs).

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Општинске управе општине Горњи Милановац.

Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Горњи Милановац или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Горњи Милановац.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве телефонским путем, путем електронске поште или поште, на бројеве и адресе које су навели у пријави.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Конкурсна комисија одбацује закључком.

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**