

Република Србија  
ОПШТИНА КЊАЖЕВАЦ  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
број: 113-12/2023-03  
дана: 06.06 2023. године  
К њ а ж е в а ц

На основу члана 4. ст. 8 и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, број 21/16, 113/17, 113/17 –др закон, 95/18 и 114/21), члана 28. Одлуке о Општинској управи Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 28/16, 8/17, 18/19, 37/21 и 24/22), чланова 4., 5., 6., 7. и 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, број 95/16 и 12/22), Кадровског плана у општини Књажевац за 2023. годину („Сл. лист општине Књажевац“, број 31/22) и Решења о попуњавању радних места у Општинској управи Књажевац спровођењем интерног конкурса, број 113-7/2023-03 од 01.06.2023. године, Општинска управа Књажевац, оглашава

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ**

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

Општинска управа Књажевац, са седиштем у Књажевцу, ул. Милоша Обилића бр. 1, 19350 Књажевац.

### **II Радна места која се попуњавају**

**1. Радно место: имовинско-правни послови**, разврстано у звање млађи саветник, у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове – Одсек за имовинско-правне послове, систематизовано у члану 60. под редним бројем 50. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-62/2022-09 од 08.09.2022. године, број 020-68/2022-09 од 18.10.2022. године и број 113-1/2023-09 од 30.03.2023. године.

**Опис послова:** Води поступак и припрема нацрт 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 откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема нацрте решења 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 нацрте решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; разматра приговоре 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; води првостепени управни поступак; доставља управна акта општинском 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 анекс 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 имовине у јавној својини ЈЛС.

Припрема извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

Врши контролу вођења евиденције о непокретности у својини општине Књажевац које користи и јединствене евиденције непокретности у својини општине, на основу података јавних предузећа, друштва капитала, зависног друштва капитала, установа или другог правног лица чији је оснивач општина и одговоран је за ажурност и тачност истих.

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одсека.

Учествује у изради нацрта нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање из научне области правних 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца – општине Књажевац; потребне компетенције за обављање послова радног места; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Место рада:** Књажевац, Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1.

**Број извршилаца: 1.**

**2. Радно место: шеф Месне канцеларије,** разврстано у звање виши референт, у Одељењу за општу управу, информационе технологије и заједничке послове – у Одсеку за општу управу и информационе технологије, за рад у МК Минићево, систематизовано у члану 60. под редним бројем 5. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-62/2022-09 од 08.09.2022. године, број 020-68/2022-09 од 18.10.2022. године и број 113-1/2023-09 од 30.03.2023. године.

**Опис послова:** врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе, води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима, пружа помоћ месним

заједницама у насељеним местима Општине на подручју месне канцеларије у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова, доставља одређене податке надлежним органима и пружа помоћ инспекцијским органима Општинске управе при вршењу контроле из њихове надлежности; указује надлежним органима о потреби за покретање поступка решавања питања из области социјалне, дечје, борачко –инвалидске и друге заштите; обавља административне и канцеларијске послове у вези са одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обраћају органима Општине; води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима; врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, у складу са законом.

**Услови за рад на радном месту:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - правне, економске, техничке, или природно-техничке струке; најмање пет година радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); лице коме је утврђен статус особе са инвалидитетом у смислу Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

**Место рада:** Месна канцеларија Минићево.

**Број извршилаца: 1.**

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

**1) За радно место под редним бројем 1.**

За оглашено извршилачко радно место **имовинско-правни послови**, најпре ће се вршити провера знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција и то:

1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији – провераваће се усмено,
2. дигитална писменост –провераваће се решавањем задатака -практичним радом на рачунару,
3. пословна комуникација –провераваће се усмено.

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

Посебне функционалне компетенције за област рада: Стручно оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигациони односи; имовинско-правни односи) – провераваће се усмено,  
За област рада: управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци) - провераваће се усмено,

За област рада: административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција) – провераваће се усмено.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Статут општине Књажевац, Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Књажевац, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, Одлука о давању у закуп пословног простора општине Књажевац) –провераваће се усмено.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду) – провераваће се усмено.

Изборни поступак спроводи се усменом провером стручне оспособљености, знања и вештина и разговором са кандидатом постављањем питања – кроз усмену симулацију – у усменом облику дати предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

## **2) За радно место под редним бројем 2.**

За оглашено извршилачко радно место **шеф Месне канцеларије**, најпре ће се вршити провера знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција и то:

1. Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији – провераваће се усмено,
2. дигитална писменост –провераваће се решавањем задатака -практичним радом на рачунару,
3. пословна комуникација –провераваће се усмено.

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

Посебне функционалне компетенције за област рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига;)- провераваће се усмено,

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац) – провераваће се усмено.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању) – провераваће се усмено.

Изборни поступак спроводи се усменом провером стручне оспособљености, знања и вештина и разговором са кандидатом постављањем питања – кроз усмену симулацију – у усменом облику дати предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

## **III Право учешћа на интерном конкурс**

На интерном конкурс могу да учествују само службеници запослени на неодређено време у Општинској управи Књажевац и то службеници у истом звању, или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава, сходно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, број 21/16, 113/17, 113/17 –др закон, 95/18 и 114/21) и Уредби о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, број 95/16 и 12/22).

## **IV Услови за запослење:**

Сваки кандидат поред услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији

радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, који су наведени у условима радног места, треба да испуњава и следеће опште услове за запослење наведене у члану 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и то: да је пунолетан, да је држављанин Републике Србије, да има прописано образовање на рад на оглашеном радном месту, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине, или органу јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места.

#### **V Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс и то:**

1. Својеручно потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, бројем телефона за контакт, адресом становања, а по могућности и e-mail (интернет) адресом;
2. Очитана (копирана) лична карта;
3. диплома или уверење којим се потврђује стручна спрема;
4. доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
5. исправа којом се доказује радно искуство у струци (уверење о подацима о стажу осигурања које издаје Републички фонд пензијског и инвалидског осигурања; потврде, решења и др. акта из којих се види са којим степеном стручне спреме и у ком периоду су стекли радни стаж, односно стаж осигурања);
6. извод из матичне књиге рођених;
7. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
8. уверење из казнене евиденције МУП-а РС, надлежне Полицијске управе да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
9. уверење 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;
10. доказ да је у радном односу на неодређено време у Општинској управи Књажевац (решење о распоређивању, о премештају и сл.);
11. Изјава на обрасцу бр. 1 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 кандидата.
12. Сертификат, потврда или други писани докази којима се може доказати познавање рада на рачунару (кандидат којије у складу са интерним конкурсом приложио одговарајући писани доказ о поседовању дигиталне писмености, не проверава се у изборном поступку).
13. За радно место под редним бројем 2. – шеф Месне канцеларије доказ о инвалидитету – решење надлежног органа о утврђеној категорији инвалидности, односно преосталој радној способности.

Сви докази се прилажу у оригиналу или овереној фотокопији (оверени код јавног бележника, у суду или у општинама у којима није именован јавни бележник).

**Напомена:** Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), прописано је, између осталог, 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 (члан 9. став 3.); 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 кад је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама (члан 103. став 3).

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: Извод из матичне књиге рођених, Уверење о држављанству и Уверење о неосуђиваности из казнене евиденције надлежне Полицијске управе.

Кандидат у својој пријави, уколико то жели, мора изричито да наведе да је орган дужан да по службеној дужности прибави податке о чињеницама о којима се води службена евиденција.

У циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка, кандидат може и сам, уз своју пријаву да достави и податке о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Потребно је да кандидат попуни Изјаву (образац бр. 1), којом се опредељује за једну од две могућности, тј. да орган прибави податке о којима се води службена евиденција, или да ће кандидат то учинити сам. Образац бр. 1 се преузима на интернет презентацији општине Књажевац уз интерни конкурс и исти доставља уз напред наведене доказе.

**VI Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:** са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, обавиће се провера стручне оспособљености, знања и вештина у просторијама Општинске управе Књажевац, дана 16.06.2023. године (петак) са почетком у 11,00 часова, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем.

**VII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је 8 дана од дана објављивања интерног конкурса на интернет презентацији општине Књажевац и на огласној табли Општинске управе Књажевац.

Датум оглашавања интерног конкурса: 06. јун 2023. године.

Датум истека рока за подношење пријава на интерни конкурс: 14. јун 2023. године.

**VIII Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:** Горица Петровић, телефон 019 731 614, лок 138, канцеларија бр. 20, e-mail [gorica.petrovic@knjazevac.rs](mailto:gorica.petrovic@knjazevac.rs)

**IX Адреса на којој се подноси пријава за интерни конкурс** - Општинска управа Књажевац, ул. Милоша Обилића бр. 1, 19350 Књажевац, са назнаком: „Конкурсној комисији за интерни конкурс“ и навођењем назива радног места за које се пријава подноси. Пријава се подноси у затвореној коверти на шалтеру бр. 1 писарнице Општинске управе Књажевац или препорученом пошљомком.

**X Напомене:** Непотпуне, неблаговремене, недопуштене или неразумљиве пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

Интерни конкурс спроводе Комисије за спровођење интерног конкурса именоване од стране начелника Општинске управе Књажевац.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у тексту интерног конкурса који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Интерни конкурс објављен је на огласној табли Општинске управе Књажевац, дана 06.06.2022. године и на званичној интернет презентацији општине Књажевац [knjazevac.ls.gov.rs](http://knjazevac.ls.gov.rs)

ОПШТИНСКА УПРАВА КЊАЖЕВАЦ

НАЧЕЛНИК,  
дипл. правник Емилија Тасић, с.р.