

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа града Ваљева
Број: 110-99/24-01/2
Датум: 20.5.2024.године

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 92/2023), члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23) и Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-469/2024 од 30. јануара 2024. године и 51 Број 112-2429/2024 од 27. марта 2024. године, начелник Градске управе града Ваљева оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА**

РАДНО МЕСТО 1. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

II Радно место које се попуњава:

Послови грађевинарства и обједињене процедуре, у звању саветника, у Одсеку за грађевинарство и обједињену процедуру у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине, потребан број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Вођење управног поступка у предметима који нису праноснажно окончани по захтевима за издавање одобрења за изградњу, употребне дозволе и других захтева за решавање о појединачним правима и обавезама, поднетих до дана ступања на снагу Закона о планирању и изградњи

Вођење управног поступка и израда нацрта аката у поступку обједињене процедуре (за објекте који су поверени ЈЛС):

-издавање решења о грађевинској дозволи

-издавање решења о привременој грађевинској дозволи

-измена решења о грађевинској дозволи у складу са Законом о планирању и изградњи

Издавање решења којим се утврђује престанак важења грађевинске дозволе у складу са Законом о планирању и изградњи,

Издавање решења којим се одобрава да правноснажна грађевинска дозвола остаје на правној снази још две године од рока прописаног Законом о планирању и изградњи,

Издавање решења о одобрењу за извођење радова на основу чл. 145. Закона о планирању и изградњи

Потврда пријаве радова у складу са издатом грађевинском дозволом привременом грађевинском дозволом и решењем издатим по чл. 145. Закона о планирању и изградњи

Провера испуњености формалних услова приликом прослеђивања техничке документације на протипожарну сагласност МУП-у

Издавање решења о употребној дозволи, достављање употребне дозволе са потребном документацијом у складу са законом органу надлежном за послове државног премера и катастра ради спровођења промена у складу са издатом употребном дозволом

Издавање решења о дозволи за уклањање објеката у складу са чл. 167. Закона о планирању и изградњи, вођење управног поступка по захтеву за издавање одобрења за постављање привремених објеката и документације достављене уз захтев

Израда информација, извештаја и анализа из делокруга свога рада, обављање и других послова по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Издавање уверења на основу Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова

IV Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из области Правне науке (академски назив: дипломирани правник, мастер правник или специјалиста правник или стручни назив: специјалиста струковни правник) 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступци), провераваће се путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о државном премеру и катастру, Закон о заштити од пожара, Закон о водама, Закон о санитарном надзору, Закон о путевима), провераваће се путем симулације (писано).

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

II Радно место које се попуњава:

Руководилац Одељења за друштвене делатности у звању самосталног саветника у Градској управи града Ваљева у Одељењу за друштвене делатности, потребан број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Организује, усмерава, делегира, кординира рад Одељења; руководи извршењем послова и задатака; стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења; израђује планове, програме рада и извештаје о раду одељења; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале, на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности одељења; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у областима из надлежности одељења; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању и припрема предлоге за решавање идентификованих проблема; учествује у обављању стручних послова користећи посебна

знања и вештине у припреми аката из надлежности одељења;

Обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истих; координира рад на припреми дефинисања потреба, односно задатка за израду нацрта, односно предлога општих аката; учествује у припреми плана јавних набавки из надлежности Одељења; врши распоред послова на непосредне извршиоце; обезбеђује пуну запосленост и одређује рокове за извршење; дефинише знања и вештине који се очекују од сваког радног места; подстиче личну иницијативу код запослених и предлаже унапређење рада.

Прати објављивање закона и других аката у службеним гласницима из надлежности одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима; учествује у својству известиоца на седницама органа града по налогу Градског већа; учествује у раду колегијума по позиву.

Доноси и потписује решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе; комуницира са јавношћу у кординацији са начелником управе у границама овлашћења; активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола а нарочито: успостављању позитивне атмосфере у Одељењу која пружа подршку интерним контролама, анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику управе за оцењивање запослених у Одељењу којим руководи.

Даје упутства израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених; учествује у изради критеријума за анализу ризика, прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима, развија алате за управљање и надзор у Одељењу, управља ризицима; обавештава начелника управе о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима; документује, оправдава и одобрава одступања на одговарајућем нивоу, пре самог предузимања датих радњи.

Води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела из надлежности одељења; предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прераспodelу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, напредовања и награде; систематично прати: присутност запослених на послу, оправдава изостанке запосленима, води и доставља листу о присутности на послу; прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту, прати рокове решавања и архивирања предмета, у одсуству шефа одсека; координира рад са другим организационим јединицама; успоставља одговарајући континуитет обављања послова у сваком тренутку (тј. случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.); израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе у складу са законом.

IV Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима, стратегије и канали комуникације), провераваће се путем симулације (писано).

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: финансијско-материјални послови (методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, финансијско управљање и контрола), провераваће се путем симулације (писано).

- Посебна функционална компетенција – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (писано).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему РС, Закон о буџету, Закон о јавним набавкама), провераваће се путем симулације (писано).

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања те компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо вас на тестирање ових компетенција, без обзира на достављени доказ.

X Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.

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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту.

Међутим, ако у вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Ваљева или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру информација Градске управе града Ваљева.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс (у затвореној коверти), 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 путем писаног обавештења.

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Политика“ и почиње да тече од дана 20.5.2024. године, а окончава се дана 3.6.2024.године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом на адресу-Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64, 14000 Ваљево или непосредно - на шалтеру писарнице Градске управе града Ваљева у затвореној коверти, са назнаком „за јавни конкурс“.

XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 10.6.2024.године у Градској управи града Ваљева, Улица Карађорђева број 64, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем.

XVI Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XVII Лица задужена за давање обавештења о конкурсy:

Ивана Марковић-Ковачевић, контакт телефон 014 294-781 и Данијела Богдановић, контакт телефон 014 294-913.

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

XVIII Обрасци пријава за сва радна места налазе се на веб презентацији www.valjevo.rs.

XIX Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији града Ваљева www.valjevo.rs и на огласној табли Градске управе града Ваљева, а обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се у дневним новинама „Политика“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

SL

Начелник Градске управе града Ваљева
Небојша Петронић

