

Република Србија  
Град Ваљево  
Градска управа града Ваљева  
Број: 110-85/24-01/2  
Датум: 25.4.2024.

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Градска управа града Ваљева оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**  
**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**  
**У Градској управи града Ваљева**

**РАДНО МЕСТО 1: ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**

**I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, у Ваљеву, 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 рад 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.

#### **V Место рада:**

Градска управа града Ваљева у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64

#### **VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

#### **VII Поступак и начин провере компетенција:**

##### **1. Посебне функционалне компетенције:**

- 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).

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

## **РАДНО МЕСТО 2: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, у Ваљеву, 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 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; кординира 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, прерасподелу 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 рад 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

#### **V Место рада:**

Градска управа града Ваљева у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64

#### **VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

#### **VII Поступак и начин провере компетенција:**

##### 1. Посебне функционалне компетенције:

- 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).

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

### **VIII Право учешћа на интерном конкурсy:**

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи града Ваљева.

Право учешћа на интерном конкурсy имају:

1. За радно место број 1 службеници у звању саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветника.
2. За радно место број 2 службеници у звању самосталног саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање самосталног саветника

### **IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Ваљева, [www.valjevo.rs](http://www.valjevo.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру информација Градске управе града Ваљева, Карађорђева број 64, Ваљево.

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 путем писаног обавештења.

### **X Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 25.4.2024. године и истиче 8.5.2024. године.

### **XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Градска управа града Ваљева, у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64, са знакомом: „за интерни конкурс“.

### **XII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка:**

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту/доказа о положеном правосудном испиту;
3. 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);
4. 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.

**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) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава\*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава\*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

**XIII Рок за подношење доказа:** Кандидати коју су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре разговора са Конкурсном комисијом, позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Градске управе града Ваљева, Карађорђева број 64, Ваљево.

**XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 13.5.2024. године, са почетком у 10 часова, у Ваљево, Улица Карађорђева 64, о чему ће кандидати бити обавештени путем писаног обавештења, односно на контакте које наведу у својим обрасцима пријава.

**XV Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурс:** Ивана Марковић-Ковачевић, телефон: 294-781, Данијела Богдановић, телефон: 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе града Ваљева и на веб презентацији града Ваљева [www.valjevo.rs](http://www.valjevo.rs).

Начелник Градске управе града Ваљева  
Небојша Петронић

