



Република Србија

ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 004151358 2025 07936 004 008 112 006

Датум: 13. 10. 2025. године

ВЛАДИМИРЦИ

На основу члана 4. став 8. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/2023) и Решења о попуњавању извршилачких радних места у Општинској управи општине Владимирци број: 004115506 2025 07936 004 008 112 006 од 9. 10. 2025. године, начелница Општинске управе општине Владимирци оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАДИМИРЦИ**

РАДНО МЕСТО 1. ПРОСТОРНИ ПЛАНЕР

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општина Владимирци, Општинска управа општине Владимирци, ул. Светог Саве 34

II Радно место које се попуњава:

„Просторни планер“, разврстано у звање саветник, у организационој јединици Одељење за урбанизам, грађевинарство, привреду, пољопривреду и инспекцијске послове, 1 извршилац.

III Опис посла: Обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем

приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; прати спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак пројекта парцелације/препарцелације; израђује информације о локацији; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља примедбе и примедбе странака на план са раног јавног увида и јавног увида Комисији за планове; прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, доставља податке 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; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

IV Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно-математичких или 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Владимирци, ул. Светог Саве 34

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:

Посебна функционална компетенција за област рада Стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) – провераваће се путем писане симулације (писмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине, Просторни план општине Владимирци) - провераваће се путем писане симулације (писмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу) - провераваће се путем писане симулације (писмено);

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

РАДНО МЕСТО 2. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општина Владимирци, Општинска управа општине Владимирци, ул. Светог Саве 34

II Радно место које се попуњава:

Радно место „Стручно-оперативни послови за потребе председника општине“, разврстано у звање сарадник, у организационој јединици Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове, 1 извршилац.

III Опис послова радног места: Обавља стручно оперативне послове у оквиру надлежности председника општине; врши стручну контролу општих аката којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине на које сагласност даје председник општине; израђује предлоге аката којима председник општине одлучује о прибављању и отуђењу превозних средстава за потребе органа Општине; израђује предлоге аката којим председник општине утврђује услове и начин коришћења превозних средстава за потребе органа Општине; израђује предлоге аката којим председник општине образује стручна радна тела за поједине послове из његове надлежности; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе, председника општине и заменика председника општине.

IV Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Владимирци, ул. Светог Саве 34

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:

Посебна функционална компетенција за област рада Стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) – проверавање се путем писане симулације (писмено);

Посебна функционална компетенција за област рада Административно – технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде и технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе) – проверавање се путем писане симулације (писмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему) - проверавање се путем писане симулације (писмено).

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

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Владимирци.

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

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Владимирци.

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 имејл адресе.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече од 14. 10. 2025. године и истиче 21. 10. 2025. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Владимирци, у Владимирцима, ул. Светог Саве 34, са назнаком: „за интерни конкурс - (уписати назив радног места) – не отварати”.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: Доставља се само попуњен образац пријаве

XIII Докази који се достављају током изборног поступка:

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;
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.

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.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 24. 10. 2025. године, у Општинској управи општине Владимирци, ул. Светог Саве број 34, канцеларија бр. 4 о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Драгана Крзнарић, телефон: 015/513-141, радним данима у периоду од 10,00 до 13,00 часова

Обрасци пријава за сва радна места налазе се на веб презентацији www.vladimirci.org.rs

* 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 Општинске управе општине Владимирци и на веб презентацији www.vladimirci.org.rs.


**НАЧЕЛНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**
Славица Мирковић, магист. прав.