



Република Србија

ОПШТИНА ВЛАДИМИРЦИ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 004359176 2025 07936 004 008 112 006

29. 10. 2025. године

В Л А Д И М И Р Ц И

Датум оглашавања: 30. октобар 2025. године

Датум истека рока за пријављивање: 13. новембар 2025. године

На основу члана 4. став 8. и члана 94. 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 8. и члана 9. став 1. 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 Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-10515/2025 од 30. септембра 2025. године, начелник Општинске управе општине Владимирци оглашава

**ЈАВНИ 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; предлага 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.

Услови: 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

IV Услови за запослење на радном месту

Поред наведених услова за рад на радном месту, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење:

1. да је лице држављанин Републике Србије;
2. да је лице пунолетно;
3. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

4. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима 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 неодређене време.

VI Место рада:

Владимирци, ул. Светог Саве 34.

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 за област рада Стручно - оперативни послови (методe 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).

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и 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. 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: 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 посла: 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.

Услови: 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.

IV Услови за запослење на радном месту

Поред наведених услова за рад на радном месту, потребно је да кандидати испуњавају опште услове за запослење:

1. да је лице држављанин Републике Србије;
2. да је лице пунолетно;
3. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
4. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима 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 неодређене време.

VI Место рада:

Владимирци, ул. Светог Саве 34.

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

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и 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).

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 извода из матичне књиге рођених;
- 2) оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству;
- 3) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 4) 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);
- 5) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци издато након објављивања овог конкурса;
- 6) доказ о положеном државном стручном испиту;
- 7) потврду да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, уколико је кандидат био у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе;
- 8) фотокопију личне карте или прочитану личну карту.

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 нераспореден.

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: Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о којим се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

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 бораца, 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).

