

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД ПРОКУПЉЕ

ГРАДСКА УПРАВА

Број: 112-95/23-01

Датум: 08.09.2023. године

На основу члана 4. став 8. и члана 82. став 4 и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/2021, 113/17- др. закон, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др.закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др.закон, 157/2020- др. закон и 123/2021- др. закон), члана 3. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-737/2023 од 30.01.2023. године, Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Прокупља, Градском правобранилаштву града Прокупља и Служби интерне ревизије града Прокупља бр. 06-24/2023-02 од 22.03.2023. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Прокупља, Градском правобранилаштву града Прокупља и Служби интерне ревизије града Прокупља бр. 06-63/2023-02 од 23.06.2023. године („Службени лист града Прокупља“ бр. 29/2023), Кадровског плана Градске управе града Прокупља за 2023. годину („Службени лист града Прокупља“ бр. 25/2023) и Измењеног Кадровског плана Градске управе града Прокупља за 2023. годину бр. 06-52/2023-02 од 05.06.2023. године, Начелник Градске управе града Прокупља, дана 08.09.2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о попуњавању извршилачких радних места у Градској управи града Прокупља путем јавног конкурса

I

ПОПУЊАВАЈУ СЕ у Градској управи града Прокупља радна места на неодређено време, путем јавног конкурса, и то:

- 1. Радно место „Главни контиста главне књиге трезора“** у Одељењу за буџет и финансије Градске управе града Прокупља, у звању: саветник, - 2 извршиоца,

Опис посла: Пружа стручна упутства и координира послове трезора; припрема нацрт одлука о завршном рачуну; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање

и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; води регистар запослених, врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место „Послови евиденције имовине“ у Одељењу за буџет и финансије Градске управе града Прокупља, у звању: саветник, - 1 извршилац,

Опис посла: води помоћне књиге и евиденције; води помоћну књигу основних средстава, води материјално финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом, на основу одлуке пописне комисије врши припрему решења о расходу и исте расходује и искњижава из помоћене књиге основних средстава, води евиденцију непокретне и покретне имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, врши ревалоризацију уговорених обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима; доставља годишње потребне податке Републичкој дирекцији за имовину; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место „Обрачун накнада и других примања за запослене и други финансијски и књиговодствени послови“ у Одељењу за буџет и финансије Градске управе града Прокупља, у звању: млађи саветник, - 1 извршилац,

Опис посла: води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других послова које врши Градска управа и саставља потребне извештаје; врши обрачун и фактурисање накнада у складу са скупштинским одлукама, саставља потребне извештаје, ангажује се и на изради и састављању периодичних извештаја; врши обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, врши обрачун уговора о делу, уговора о допунском раду и осталих уговора у складу са потребама града Прокупља и Градске управе; врши израду образаца за наведене исплате и доставља надлежним службама, припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града, прати спровођење градских одлука из области финансија, одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања, врши обрачун ПДВ-а и попуњава пореске пријаве и друге послове у вези са ПДВ-ом, врши унос фактура у књигу улазних фактура, врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре, припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; врши обрачун солидарне помоћи, обрачун јубиларних награда и отпремнина, врши контролу исправности документације, врши израду образаца за наведене исплате и доставља надлежним службама, обавља послове готовинских исплата за поједине накнаде, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, саставља финансијско-благајничке извештаје за динарске и девизне исплате (аконтације за службена путовања у иностранству), припрема потребну документацију и врши обрачун накнада физичким лицима по разним основама, обавља послове платног промета – електронског плаћања из буџета града по основу акта наредбодавца, врши контролу плаћања и о томе води евиденцију, припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, врши обрачун накнаде одборницима Скупштине града, члановима Градског већа, члановима радних тела које је формирала Скупштина града и Градско веће обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студија, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- 4. Радно место „Послови пољопривреде и водопривреде“** у Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој Градске управе града Прокупља, у звању саветник, 1 извршилац

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области пољопривреде и водопривреде; врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште; обавља послове заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; врши израду решења о прикључењу грађана на сеоски водовод, решења о водопривредним условима, водопривредне сагласности; издаје водопривредне дозволе, потврде и уверења из ове области; врши процену штете од елементарних непогода, едукацију пољопривредних произвођача из ових области и израде информација, извештаја и других материјала за потребе Градског већа и Скупштине града из области пољопривреде и водопривреде; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- 5. Радно место „Послови пољопривредних газдинстава, удружења и задруге“** у Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој Градске управе града Прокупља, у звању: сарадник, 1 извршилац

Опис посла: Обавља административно- техничке послове који се односе на праћење најважнијих промена у области пољопривредних газдинстава, удружења и задруге; прати пословање земљорадничких задруга, пољопривредних предузећа и пољопривредних газдинстава; обавља послове везане за инвестиције и коришћење подстицајних средстава за унспређење примарне пољопривредне производње, како на локалном тако и на републичком нивоу; припрема документацију потребну за издавање уверења пољопривредним произвођачима ради продаје пољопривредних производа са породичних пољопривредних газдинстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- 6. Радно место „Спортски инспектор“** у Одељењу за друштвене делатности Градске управе града Прокупља, у звању: саветник, 1 извршилац

Опис посла: обавља у Одељењу сложене послове, прецизно одређене и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца; проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом, односно испитује спровођење закона и прописа непосредним увидом у пословање и поступање физичких лица и организација у области спорта, испуњеност услова за обављање спортских активности и делатности и испуњеност услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања; налаже решењем извршење мера и радњи уз одређивање за то потребног рока; решењем привремено забрањује обављање спортских активности и спортских делатности због неиспуњености услова за њихово обављање, до испуњавања услова; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара његовој намени, о трошку власника спортског објекта, уколико се утврђени недостаци не отклоне у остављеном року; решењем привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење, до испуњавања услова; решењем привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; предузима све мере и радње у складу са законом и овлашћењима; забрањује организовање спортске приредбе кад није у складу са законом, или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм одобрен супротно закону и привремено забрањује рад учесника у систему спорта док се не омогући инспекцијски надзор; прикупља податке, прати и анализира стање у области свог делокруга; врши превентивни инспекцијски надзор и изриче одговарајуће превентивне мере; врши саветодавне службене посете и води прописане евиденције за рад инспекције; службеник по налогу непосредних руководиоца обавља и друге послове умерено високог нивоа сложености, прецизно одређене применом утврђених метода рада, поступака или стручне технике, умереног нивоа самосталности у раду ограничене повременим надзором руководиоца уз помоћ код сложених стручних проблема, умерено високог нивоа одговорности за примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника и умерено високог нивоа учесталости пословне комуникације, контакта унутар и изван органа у сврху пружања савета и прикупљања или размене битних информација, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области спорта и физичке културе, 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 рада на рачунару, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место „Административно- технички послови у области спорта“ у Одељењу за друштвене делатности, у звању: виши референт, 1 извршилац

Опис посла: Обавља пријем захтева и свих писмена који се преају и односе на спорт и физичку културу; вођење евиденције о примљеним захтевима и свих писмена; вођење свих прописаних евиденција из области спорта и физичке културе; непосредно сарађује са свим спортским клубовима, организацијама, спортским установама и школама у циљу побољшања услова за обављање и развој спорта и физичке културе у граду; стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала за потребе Одељења; води евиденцију о утрошку канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место „ Радно место за развој туризма Града“ у Одељењу за друштвене делатности, у звању: саветник, 1 извршилац

Опис посла: учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на локални развој туризма чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа; прати конкурсе разних донатора и министарстава и обавештава потенцијалне кориснике о истим; пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података неопходних за израду предлога пројеката; учествује у изради локалних акционих планова у области туризма; сарађује са надлежним службама и институцијама како би се усаглашеним мерама остварио развој Града у области туризма; одржава комуникацију са удружењима грађана; обавља административно техничке послове за потребе локалних тела од значаја за развој туризма; успоставља и ажурира базе статистичких података и информација од значаја за развој туризма; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења у начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичких 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Радно место „ Нормативно- правни послови за потребе Градског већа“ у Одељењу за општу управу, у звању: саветник, 1 извршилац

Опис посла: припрема материјалне за седнице Градског већа; израђује нацрте решења и осталих аката које су у надлежности Градског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Градско веће; обрађује

материјале о којима је одлучивало Градско веће и стра се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обрађује записнике и стара се о обезбеђивању записника са седница Градског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Скупштина града, Градско веће и Градоначелник; стара се о обезбеживању записника са њихових седница; припрема текст Пословника о раду Градског већа и његових радних тела; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и опрганизацијама у изради општинских и појединачних аката које доноси Градоначелник и Градско веће; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Градског већа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Радно место „Административни послови вођења матичних књига“ у Одељењу за општу управу, у звању: сарадник, 1 извршилац

Опис посла: Обавља административне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких или биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Радно место „Административно- канцеларијски послови“ у Одељењу за општу управу, у звању: млађи референт, 1 извршилац

Опис посла: пријем и административна обрада документације приликом подношења захтева грађана за остваривање њихових права; води прописане евиденције, ажурира податке у одговарајућим базама, води општи деловодник, пописе аката, заводи, разводи, архивира и задужује акта, стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; издаје одговарајуће потврде и уверења, саставља месечни и годишњи извештај о раду; обавља

послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља и друге једноставне послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место „ Послови одржавања возила и возач путничког возила“ у Одељењу за општу управу, у звању: намештеник- четврта врста радних места, 1 извршилац

Опис посла: рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу начелника Градске управе; стара се о исправности и одржавању возила којим управља; поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива, уља и доставља координатору групе; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; обавља и друге послове по налогу и упутствима координатора групе, руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен возачки испит Б категорије за управљање моторним возилима.

13. Радно место „ Грађевински инспектор“ у Одељењу за инспекцијске послове Градске управе града Прокупља, у звању: саветник, 1 извршилац

Опис посла: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; поступа у складу са овлашћењима из Закона о озакоњењу објеката, врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; сачињава програм рушења бесправно изграђених објеката у складу са законом, сарађује са ресорним министарством, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; учествује у припреми извештаја, информација, програма, планова у области делокруга рада за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом, статутом и општим актима; доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију;

прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Радно место „ Комунални инспектор I“ у Одељењу за инспекцијске послове Градске управе града Прокупља, у звању: саветник, 1 извршилац

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини; врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене, врши превентивно деловање ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Радно место „ Послови на озакоњењу и послови урбанизма“ у Одељењу за урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне делатности Градске управе града Прокупља, у звању:саветник, 1 извршилац

Опис посла: поступа по захтевима за издавање информације о локацији; израђује Потврде о посебним деловима објеката и Уверења о времену изградње објеката; води управни поступак по захтевима за издавање одобрења за заузеће јавних површина ради: раскопавања, ограђивања градилишта и смештаја грађевинског материјала, приређивања културних, спортских и других манифестација, постављања клизалишта, циркуса, луна паркова и других заузећа; утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење објеката, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; врши контролу поднете техничке документације и доказа, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена уколико је неопходно извршити увиђај; обавештава власнике незаконито изграђених објеката о предузимању потребних радњи у току поступка; издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води управни поступак и израђује нацрт аката у поступку озакоњења објеката; издаје решење о озакоњењу; обавља електронску комуникацију кроз Е-шалтер РГЗ – Службе за катастар непокретности и РГЗ – Службе за катастар водова достављањем захтева за издавање обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку Републике Србије, достављањем елабората геодетских радова на проверу, достављањем правноснажних решења о озакоњењу са елаборатом геодетских радова у складу са законом; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; пружа подршку код пријема странака и пружа потребна обавештења; пружа стручну помоћ код израде предлога обавештења по поднетим захтевима; припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Радно место „ Радно место за послове саобраћаја и реализацију јавно-приватног партнерства услуга обављања комуналне делатности градског и приградског превоза и реализацију јавно- приватног партнерства у пружању услуга одржавања јавних површина и зеленила у Одељењу за урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналне делатности Градске управе града Прокупља, у звању:саветник, 1 извршилац

Опис посла: прати обављање домаћег линијског превоза путника-градског и приградског на територији града Прокупља, прати реализацију уговора о јавно-приватног партнерства или другог начин повереног градског и приградског превоза путника, прати извештаје превозника о извршеној комуналној услузи превоза путника у градском и приградском превозу и о томе обавештава органе ограда, врши оверу редова возње, доноси решење којим се утврђују аутобуска стајалишта; доноси решење којим се утврђују аутобуска стајалишта, спроводи поступак изјашњавања о квалитету пружања комуналне услуге превоза путника у градском и приградском саобраћају, доставља податке неопходне за плаћање накнаде за реализовану услугу превоза, по овлашћењу начелника Градске управе сачињава акте за реализацију уговорних одредби, води потребне евиденције о вршењу услуге превоза путника у градском и приградском саобраћају, сачињава извештаје за потребе органа града о реализацији градског и приградског превоза путника, учествује у раду комисија и радних тела из области градског и приградског превоза путника и обавља стручне и административне послове за потребе комисија и радних тела из области градског и приградског превоза путника, обавља послове на спровођењу одредби прописаних законом који се односе на комуналну услугу градског и приградског превоза путника; врши координацију активности са приватним партнером; обавља стручне послове за потребе праћења одржавања јавних површина и зеленила; стара се о извршењу уговорних обавеза града Прокупља и прати извршење обавеза приватног партнера; врши организовање благовременог информисања свих учесника у јавно- приватном партнерству о активностима у складу са уговором; врши сарадњу са надлежним органом Градске управе, предузећима и другим субјектима; и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 и најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

17. Радно место „ Мање сложени стручни послови у области јавних набавки“ у Служби за јавне набавке Градске управе града Прокупља, у звању: сарадник, 1 извршилац

Опис посла: обавља послове јавних набавки за Градску управу, Градоначелника, Градско веће и Скупштину града Прокупља као кориснике буџетских средстава; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема моделе конкурсне документације на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручилаца и крајњим корисницима; води евиденцију о

закљученим уговорима о јавним набавкама, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, позивање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II

Јавни конкурс ће се огласити на интернет презентацији града Прокупља и на огласној табли Градске управе града Прокупља, а обавештење о јавном конкурс у објавиће се у дневним новинама које се дистрибуирају на територији Републике Србије.

III

Провера стручне оспособљености, знање и вештине кандидата у изборном поступку врши се **писаним путем** и то из области познавања прописа којима се уређује област за коју кандидат конкурише- односно познавање прописа везаних за обављање радног места на коме кандидат конкурише, познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе, правни положај запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, општи управни поступак; вештина комуникације **путем усменог разговора**, као и познавање рада на рачунару- **практичним радом на рачунару**.

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашена радна места, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку одржаће се у просторијама Градске управе града Прокупља ул. Никодија Стојановића Татка бр. 2, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на бројеве телефона (контакте) које наведу у својим пријавама.

Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије од три члана, које именује Начелник Градске управе града Прокупља у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

IV

Место рада је Градска управа града Прокупља, улица Никодија Стојановића Татка бр. 2.

V

У огласу о јавном конкурс наводе се следећи подаци: о радном месту и условима за запослење на радном месту, као и стручној оспособљености, знањима и вештинама, нарочито из области знања и вештина које су за то радно место утврђене у оквиру посебних функционалних компетенција, које се оцењују у изборном поступку и начину њихове

провере, број телефона и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

VII

Јавни конкурс се оглашава у року од 8 (осам) дана од дана доношења решења о попуњавању радних места путем јавног конкурса.

Јавни конкурс се оглашава на интернет презентацији Града Прокупља и огласној табли Градске управе града Прокупља.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана од дана када је јавни конкурс оглашен у дневним новинама које се дистрибуирају на територији целе Републике Србије.

VIII

Ово решење објавити на интернет презентацији града Прокупља и огласној табли Градске управе града Прокупља.

НАЧЕЛНИК

ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПРОКУПЉА



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење предњег решења садржан је у одредбама чл. 82. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе којим је прописано да ако се радно место не попуни интерним конкурсом, ни премештајем службеника, обавезно се спроводи јавни конкурс, док је чланом 94. поменутог закона прописано да се јавни конкурс спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника. Чланом 3. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да руководилац органа, службе и организације у којој се радно место попуњава (у даљем тексту: руководилац) доноси решење о попуњавању радног места спровођењем интерног, односно јавног конкурса, водећи рачуна о томе да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места.

Чланом 27к Закона о буџетском систему прописано је да у периоду од 1. јануара 2021. године до 31. децембра 2023. године корисницима јавних средстава дозвољено је да без посебних дозвола и сагласности у текућој календарској години приме у радни однос на неодређено време и радни однос на одређено време у својству приправника до 70% укупног броја лица којима је престао радни однос на неодређено време по било ком основу у претходној календарској години, док о пријему новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад тог процента одлучује тело Владе, на предлог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства. Имајући у виду да по цитираној законској одредби, Градска управа може извршити пријем на неодређено 8 лица, Градска управа града Прокупља се обратила Комисији за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, те је добила сагласност за пријем у радни однос на неодређено још 10 лица, Закључком бр. 51Бр: 112-737/2023 од 30.01.2023. године.

Поступајући на наведени начин, Градска управа града Прокупља спровела је интерни конкурс за свако наведено радно место, и након спровођења истог од стране формираних Конкурских комисија, донела решења о неуспеху интерног конкурса.

Имајући у виду све предње наведено, одлучено је као у диспозитиву решења.

НАЧЕЛНИК

ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПРОКУПЉА

Невена Јовић

