**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ГРАД ПРОКУПЉЕ**

**ГРАДСКА УПРАВА**

**Број: 112-95/2023-01**

**Датум: 15.09.2023. године**

На основу члана 4. став 8., чланова 101. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018 и 123/21) и чланова 11, 12, 12а, 13 и 13а Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласниик РС“ бр. 95/16 и 12/22), 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, Градска управа града Прокупља, дана 15.09.2023. године **ОГЛАШАВА**

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПРОКУПЉА**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Градска управа града Прокупља улица Никодија Стојановића Татка број 2.

**II Радна места која се попуњавају:**

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 информационим 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.

1. **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 брши 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 средатава, 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.

1. **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 извeштаје; 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 финансијких 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-блачајничке 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 дуге 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.

1. **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 елемнтарних 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.

1. **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 нјмање 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.

1. **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 повремени 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, испуњенoст 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 руководилаца 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.

1. **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 обављањње 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.

1. **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 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.

1. **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 организациониим јединицама Градске управе, установама, предузећима и опрганизацијама у изради општих 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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 координатпра 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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 нопходно извршити увиђај; oбавештава 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.

1. **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 вожње, 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.

1. **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, позвавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Место рада:**

Град Прокупље, Градска управа града Прокупља, улица Никодија Стојановића Татка број 2, 18400 Прокупље.

**IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе , свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом. У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка. Кандидати који се не одазову да учествују у једном облику провере оцењују се оценом ,,незадовољава,, (1) и не позивају се на наредни облик провере.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

1. **Провера општих функционалних компетенција-** за сва извршилачка радна места:

* „организација и рад органа локалне самоуправе“
* „дигитална писменост“
* „пословна комуникација“

*Напомена:* У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања ове компетенције, неопходно је да уз потписану пријаву достави и тражени доказ у оригиналу или овереној копији.

Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

1. **Провера посебних функционалних компетенција вршиће се на следећи начин:**

За радна места под редним бројевима **1, 2 и 3** – познавање Закона о буџетском систему, познавање система плата (Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, ПКУ за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе), Закон о општем управном поступку

За радна места под редним бројевима **4. и 5**.- Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољоприврреди и руралном развоју.

За радна места под редним бројевима **6. и 7**.- Закон о спорту, Закон о инспекцијском надзору.

За радно место под редним бројем **8.-** Закон о туризму.

За радно место под редним бојем **9.-** Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Статут града Прокупља.

За радно место под редним бројем **10.-** Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку.

За радно место под редним бројем **11**.- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

За радна места под редним бројевима **13. и 14.** –Закон о инспекцијском надзору, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима.

За радно место под редним бројем **15**.- Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима

За радно место под редним бројем **16**.- Закон о комуналним делатностима, Закон о ЈПП и концесијама

За радно место под редним бројем **17.-** Закон о јавним набавкама.

1. **Провера понашајних компетенција-** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, провераваће се усмено путем интервјуа базираног на компетенцијама.
2. **Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места-** Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватање вредности органа јединице локалне самоуправе- провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

**V Трајање радног односа:**

Радни однос се заснива на неодређено време.

**VI Датум оглашавања:** Јавни конкурс је објављен на интернет презентацији града Прокупља дана15.09.2023. године, а обавештење о јавном конкурсу у дневном листу „Политика“ дана 18.09.2023. године.

**VII Рок за подношење пријаве:**

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је **15 (петнаест) дана** од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневном листу „ Политика„. Обавештење о јавном конкурсу објављује се у дневном листу „Политика“ дана 18.09.2023. године.

**VIII Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:** Светлана Пауновић, запослена у Служби за управљање људским ресурсима, телефон: 027/324-040, локал 39.

**IX Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:** Град Прокупље, Градска управа града Прокупља ул. Никодија Стојановића Татка бр. 2 (или на писарници Градске управе града Прокупља- канцеларија бр. 15), преко Градске управе града Прокупља за Конкурсну комисију са назнаком „Пријава на јавни конкурс (навести назив извршилачког радног места за које се подноси понуда)“.

**X Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

1. Потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, и са подацима о кандидату и контактом (бројем телефона) кандидата
2. Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
3. Извод из матичне књиге рођених
4. Уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (не старије од шест месеци) и уверење да кандидат није под истрагом и да се против њега не води кривични поступак (издато након објављивања овог огласа).
5. Исправа којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
6. Диплома или уверење о стручној спреми у складу са квалификацијама радног места за које се подноси пријава
7. Уверење о положеном државном стручном испиту (кандидати са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту)
8. Доказ о радном искуству у струци (потврда, решење, или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стекао радно искуство)

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

**XI: Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласном о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 09.10.2023. године.

Провера општих, посебних функционалних компетенција, као и понашајних компетенција за сва оглашена радна места ће се обавити у просторијама Градске управе града Прокупља, Прокупље, ул. Никодија Стојановића Татка бр. 2.

Кандидати који успешно прођу једну фазу поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног постпка на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим обрасцима пријаве.

*НАПОМЕНА:* Сагласно чл. 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе , свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Као службеник у јединици локалне самоуправе на извршилачко радно место може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року.

**Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника, биће одбачене.

Термини који су у овом конкурсу изражени у мушком граматичком роду обрухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране Начелника градске управе града Прокупља.

Овај оглас објавити на огласној табли Градске управе града Прокупља и интернет презентацији Града Прокупља дана 15.09.2023. године, а обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас, објављује се у дневном листу „Политика“ и то дана 18. 09. 2023. године, а рок за пријаву је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневном листу „ Политика„

**НАЧЕЛНИК**

**ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПРОКУПЉА**

**Невена Јовић**