Република Србија

**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**

**-Општинска управа-**

Број: 112-73/2022-04

27.06.2022. године

Љ у б о в и ј а

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 21/2016, 113/2017, 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) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 95/2016 и 12/2022), Општинска управа општине Љубовија, дана 27.06.2022. године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

**ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У**

**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**

1. Орган у коме се радно место попуњава:

- Општинска управа општине Љубовија

2. Подаци о радном месту које се попуњава

- Назив радног места: **Шеф одсека за урбанизам** у Одељењу за привреду, урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове**.**

**-** Звање: **Саветник**

- Опис послова:

Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку, који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека. Обезбеђује благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада Одсека.

Обавља управно-правне послове из области урбанизма, грађевинарства,односно послове обједињене процедуре и озакоњења објеката. У координацији са осталим надлежним Одељењима прати спровођење Програма предузећа које се бави пословима урбанизма, уређењем грађевинског земљишта, комуналним делатностима и др.

Стара се о законитости предлога појединачних и других аката као и доставе података од стране предузећа из предметне области. Израђује решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из напред наведених области. Израђује анализе, извештаје и обрађује захтеве из наведених области. Прати прописе из области планирања и уређења простора. Обавља послове из области просторног планирања, односно послове носиоца израде планских докумената, почев од припреме одлуке о изради до доношења планских докумената. Обавља послове везане за израду нацрта одлука о приступању израде и доношења просторних и урбанистичких планова. Прикупља претходне услове јавних предузећа, установа, организација неопходних за израду урбанистичких и просторних планова. Организује јавни увид и стручну расправу о нацрту урбанистичких и просторних планова. Организује рад Комисије за планове општине Љубовија, припрема материјал, прати седнице, сачињава записнике. Сарађује са обрађивачима израде просторних и урбанистичких планова.

Прати промене стања у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова, евентуалну измену постојећих. Прати реализацију, спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области. Води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова. Врши контролу усклађености урбанистичко - техниких докумената са важећим планским документом, ради потврђивања и то: урбанистичког пројекта, пројекта парцелације и препарцелације. Организује јавне презентације урбанистичких пројеката.

Врши стручно-техничке послове из области урбанизма и на захтев странака израђује: изводе из урбанистичких и просторних планова, обавештења о могућностима и ограничењима простора. Утврђује испуњеност услова за легализацију бесправно изграђених објеката. Омогућује заинтересованим странкама увид у постојећу планску документацију.

Врши послове из области обједињене процедуре и то:

- послове издавања грађевинских дозвола (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву;прибавља услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи);

- израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи

- послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине;)

Стара се да се обједињена процедура спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

По захтеву странке израђује решења којим се одобрава рушење објеката, који услед дотрајалости и већег оштећења представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја, као и решења којим се одобрава постављање монтажних објеката. Води првостепени управни поступак.

Израђује решења у поступку легализације-озакоњења објеката и сва друга акта из наведених области у складу са законом. Врши проверу техничке документације пре издавања одобрења и дозвола. Води евиденцију о издатим одобрењима и дозволама за градњу и употребу објеката и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објеката. Врши послове из области комунално стамбене делатности и то израђује решења: о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама.

Остварује сарадњу са скупштинама станара, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, прати цене стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и врши и друге послове државне управе у стамбеној области, које су поверене Општинској управи.

Обавља управне и стручне послове спровођења административног извршења решења. Прикупља сагласности по службеној дужности.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

- Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских, архитектонских наука или просторног планирања на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе; најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Кандидат треба да испуњава и остале услове прописане Законом: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

3. У складу са чланом 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе **право учешћа на интерном конкурсу** имају само службеници запослени у Општинској управи општине Љубовија на неодређено време. Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

4. Место рада:

- Општинска управа општине Љубовија, Војводе Мишића 45, 15320 Љубовија.

5. Трајање радног односа:

- Радни однос се заснива на неодређено време.

1. Вредновање знања и вештина кандидата:

У изборном поступку проверава се познавање законских прописа – Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020 и 52/2021) и Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020 - одлука УС) – усмено; познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару.

1. Уз пријаву на интерни конкурс подноси се биографија кандидата и следећи докази:

- уверење о држављанству, оригинал или оверена фотокопија (не старије од 6 месеци),

- оригинал или оверена фотокопија документа (диплома, уверење) којом се потврђује стручна спрема,

- оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање пет година радног искуства (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство),

- оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци – издато од Полицијске управе.

- оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа, односно органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, ако је кандидат био у радном односу у неком од ових органа.

**Напомена: Тражене доказе није потребно доставити уз пријаву уколико се иста налазе у персоналном досијеу подносиоца што је потребно назначити у пријави. Уколико кандитат жели да Општинска управа по службеној дужности прибави документа о којима се води службена евиденција потребно је да то назначи у пријави.**

8. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

- Провера оспособљености, знања и вештина кандидата чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, биће извршена 06.07.2022. године у 14 часова у просторијама Општинске управе општине Љубовија, у Љубовији, Војводе Мишића број 45.

9. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана оглашавања интерног конкурса на интернет презентацији општине Љубовија и на огласној табли Општинске управе општине Љубовија, односно до 04.07.2022. године.

10. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:

- Јелена Петровић, руководилац Одељења за општу управу, друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове Општинске управе општине Љубовија, контакт телефон 015/561-411.

11. Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

- Општинска управа општине Љубовија, 15320 Љубовија, Војводе Мишића број 45. са назнаком «за интерни конкурс за попуњавање радног места Шеф одсека за урбанизам»

12. Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази биће одбачене закључком конкурсне комисије.

**НАЧЕЛНИК**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Мирослав Ненадовић,с.р.