



Република Србија  
Општина Аранђеловац  
Општинска управа  
Број: 111-5/2023-01-4  
Датум: 03.07.2023. године

Датум оглашавања: 03.07.2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 11.07.2023. године

На основу чл. 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 95/2018 и 114/2021) и члана 4. 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), оглашава се:

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

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

Општинска управа Општине Аранђеловац, Венац Слободе 10

### **II Радна места које се попуњавају:**

#### **1. Радно место: Секретар Општинског већа**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** припрема седнице Општинског већа, Скупштине и њених радних тела; израда закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине и други стручни послови из делокруга Одељења; праћење реализације закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине; послови у вези примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у границама овлашћења; архивирање документације и други правно-административни и административно-технички послови за потребе органа Општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање пет година радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцом компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **2. Радно место: Послови урбанистичког планирања**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** обрађује и издаје информације о локацији; потврђује да је пројекат парцелације/препарцелације и урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова, обавља послове повезане са јавним оглашавањем планских докумената и ради уступања израде планског документа; стара се о излагању планског документа на јавни увид; обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана односно дигиталне записе као и катастар подземних и надземних вода; учествује у изради нацрта Одлуке о изради урбанистичког плана; обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога; проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора; уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката; израђује изводе из урбанистичког плана и издаје Акта из планске документације; израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина; спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела скупштине општине из области урбанизма; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне или стручне области природних наука- смер просторно планирање, техничко технолошких наука грађевинско- геодетског инжењерства или архитектуре 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцом компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **3. Радно место: Послови издавања употребних дозвола**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** 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; 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; води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира

са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, обавља административно техничке послове за потребе Комисије за технички пријем грађевинских објеката, води регистар издатих употребних дозвола из надлежности Одељења, води евиденцију обвезника плаћања доприноса, стара се о редовној наплати доприноса и предузима неопходне мере и радње како би се обезбедила редовна и ефикасна наплата доприноса, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне или стручне области правних наука или техничко технолошких наука-грађевинско-геодетског инжењерства 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцем компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

#### **4. Радно место: Заменик матичара за матично подручје „Аранђеловац“**

**Звање: Сарадник**

**број извршилаца: 1**

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, из области друштвених наука, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцем компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

#### **5. Радно место: послови обрачуна**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе

на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцем компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **6. Радно место: Административно-технички послови за потребе органа Општине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** у сарадњи и координацији са Секретаром Општинског већа и Секретаром Скупштине учествује у припреми седница Општинског већа, Скупштине и њихових радних тела; израда закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине и други стручни послови из делокруга Одељења; израда дописа, обавештења и других поднесака за потребе Одељења и органа Општине; праћење реализације закључака и других појединачних аката које доносе органи Општине; архивирање документације и други правно-административни и административно-технички послови за потребе органа Општине; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука или друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцем компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **7. Радно место : Стручни послови буџета**

**Звање: Саветник**

**број извршилаца: 1**

**Опис послова:** прати прописе из области финансија, израђује нацрте одлука о буџету, саставља извештае о извршењу буџета у складу са Законом, прати извршење буџета, саставља полугодишње и годишње извештаје о учинку програма у складу са законом, прати поступак укључивања капиталних пројеката у буџет у складу са законом и важећом подзаконском

регулативом, прати прилив средстава у буџет, води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене образцом компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **8. Радно место: Административно технички послови**

**Звање: Сарадник**

**број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Прима, заводи и распоређује предмете у одељењу, обавља раздруживање предмета, обавља административно-техничке и друге послове за руководиоца одељења, пружа информације грађанима и ради са грађанима у шалтер сали, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвених 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене образцом компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **9. Радно место: Послови дечије заштите и физичке културе**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води управни поступак и израђује решења о праву на дечији додаток; ради са странкама и пружаим правну помоћ и поуку о правима на остваривање дечијегдодатка; стара се о поднетим захтевима за остваривање права на дечији додаток , архивира решења и пропратну документацију; контролише предату документацију странака и исте обавештавао потреби допуне исте ; води потребне евиденције из области дечијег додатка и израђује потребне извештаје по налогу руководиоца одсека или начелника одељења; прати прописе из области друштвене бриге о деци и физичке културе; ради послове из области спорта по налогу руководиоца одсека и начелника одељења; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека , руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови :** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцем компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **10. Радно место: Координатор за ромска питања**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 1**

**Опис послова:** пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију инклузије Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцем компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **11. Радно место: Послови дечије заштите**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује, обједињује и координира рад одсека ; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; води управни поступак из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите; (право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица као и регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу на болничком лечењу), води управни поступак и израђује решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у складу са законом; врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства и

одсуства са радаради неге детета; врши обраду документације за студентске стипендије; изграђује уговореи решења за исте ;прати прописе из областиобразовања,друштвене бригае о деци,социјалне и здравствене заштите, и све остало везано за Одељење ; координира радом интересорнекомисије за пружање додатнеобразовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику;остварује пуну сарадњу са надлежним републичким органимаи ресорним Министарствима ; води управни поступак и доноси управна акта; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, и најмање три године радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцом компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **12. Радно место: административно - технички послови за потребе Одељења**

**Звање: виши референт**

**број извршилаца: 1**

**Опис послова:** пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; ажурира податке у одговарајућим базама; води прописане евиденције и сачињава извештаје о присутности запослених и доставља их руководиоцу Одељења управе; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање 5 година радног искуства у струци.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање рада на рачунару - практичном провером; стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата, нарочито посебне функционалне компетенције које су утврђене обрасцом компетенција- усменим путем/ симулација (образац компетенција се налази у прилогу – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).

## **III Место и адреса рада:**

Аранђеловац, Венац Слободе 10,

**IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је 8 дана и почиње да тече од 03.07.2023. године и истиче 11.07.2023. године

**V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:** Милан Глушац телефон: 064/ 866-92-96

## **VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општинска управа Општине Аранђеловац, Венац Слободе 10, са знакомом: „за интерни конкурс“

**VII Датум оглашавања:** 03.07.2023. године

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен;

**IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:** са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Општинске управе Општине Аранђеловац, Аранђеловцу, адреса: Венац Слободе 10, почев од 12.07.2023. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**X Право учешћа на на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

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

**Напомене:**

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

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе.

Овај оглас објављен је дана 03.07.2023. године и то: на сајту Општине Аранђеловац, као и огласној табли Општинске управе Општине Аранђеловац, Венац Слободе 10.

начелник управе  
Негослав Петронијевић