



Република Србија  
ОПШТИНА БОЈНИК  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: 3003673 2024 04492 004 000 112 006 29 004  
30.10.2024. године  
Б о ј н и к

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОЈНИК**, на основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОЈНИК**

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

Општинска управа општине Бојник, Трг слободе 2-4, Бојник.

**II Радно место које се попуњава:**

**Имовинско-правни, послови обједињене процедуре и озакоњење објеката**, у звању саветник, у Одељењу за урбанизам, имовинско-правне и инспекцијске послове – **1 извршилац**.

**III Опис послова радног места:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског

земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре.

У оквиру послова обједињене процедуре проверава испуњеност услова за издавање, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности илокалној пореској администрацији; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области грађевинског земљишта и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из ове области.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; води првостепени поступак израђује решења о озакоњењу објекта које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о

образовању скупштине зграде и избору председика; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора, води регистар стамбених заједница.

#### **IV Услови за запослење на радном месту:**

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**V Место рада:** Бојник, Трг слободе 2-4.

#### **VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

#### **VII Поступак и начин провере компетенција:**

##### **1) Посебне функционалне компетенције:**

Посебна функционална компетенција за област рада – управно-правни послови (општи управни поступак и правила извршења решења донетих у управним поступцима), провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о озакоњењу објеката, Закон о планирању и изградњи и Закон о јавној својини) – провераваће се усмено, путем симулације.

**2) Процена мотивације за рад на радном месту** и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се усмено путем разговора са Комисијом (завршни разговор са Комисијом).

#### **VIII Право учешћа на интерном конкурс:**

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Бојник у звању саветник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветник.

#### **IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Бојник ([www.bojnik.rs](http://www.bojnik.rs)) или га лица у штампаном облику могу преузети на писарници Општинске управе општине Бојник, Трг слободе 2-4.

Образац пријаве мора бити потписан својеручно.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве.

**X Рок за подношење пријава на јавни конкурс** је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли Општинске управе општине Бојник.

**XI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на интерни конкурс:**

Пријаве на конкурс на прописаном обрасцу предају се непосредно на писарници Општинске управе општине Бојник, ул. Трг слободе 2-4, са назнаком: „За интерни конкурс за радно место имовинско правни, послови обједињене процедуре и озакоњење објеката“.

**XII Докази који се достављају током изборног поступка:**

Пре завршног разговора кандидата са Комисијом, кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка позивају се да, у року од пет радних дана од дана пријема позива, доставе следеће доказе: диплома којом се потврђује стручна спрема; доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима; доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); решење о распоређивању/премештају на радно место у органу или решење да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење) за кандидате прибавља доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да кандидат у обрасцу пријаве, у делу Изјава, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

**XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Општинске управе општине Бојник, ул. Трг слободе 2-4, а о тачном месту, датуму и времену кандидати ће бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе електронске поште) које наведу у својим пријавама.

**XIII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:**

Иван Величковић, тел: 016/31-50-204 лок. 121.

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Овај конкурс се објављује на огласној табли Општинске управе општине Бојник и интернет презентацији Општине Бојник ([www.bojnik.rs](http://www.bojnik.rs)).

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОЈНИК**

НАЧЕЛНИК  
  
Небојша Станковић



**Овај интерни конкурс објављен је на огласној табли Општинске управе општине Бојник и интернет презентацији Општине Бојник ([www.bojnik.rs](http://www.bojnik.rs)), дана 30. октобра 2024. године.**