**Информација за кандидате о конкурсном поступку за радно место**

**Радно место:** ,, **ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ И СТРУЧНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ**“

**Опис посла:** 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 накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; 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, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; 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; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Води управни поступак по захтеву за заузеће јавних површина односно на замљишту у јавној својини општине. Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

**Датум објављивања конкурса**  27.03.2024. године

**Последњи дан за достављање пријаве на конкурс**: Закључно са 04.04.2024. године

**На шта је посебно важно да обратите пажњу у тексту конкурса**:

-Обратите пажњу на опис послова на радном месту како бисте проценили да ли Вам овај посао заиста одговара. Проверите да ли испуњавате све услове који се траже за посао.

-За овај посао морате да имате : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Како подносите пријаву на конкурс:** Пријаву, потписану својеручно, са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству и осталом траженом документацијом подносите путем поште или лично на писарници Општинске управе општине Житорађа на адресу Општинска управа општине Житорађа, ул.Топлички хероји бр.53, 18412 Житорађа, са назнаком – за интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места **„** **Имовинско-правни послови и стручно технички послови управљања имовином** **“**- НЕ ОТВАРАТИ.

* **Које доказе достављате уз пријаву на конкурс:**
* Пријава, потписана својеручно, са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
* Oригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
* Oригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
* Oригинал или оверена фотокопија доказа о одговарајућој стручној спреми;
* Oригинал или оверена фотокопија уверења полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу;
* Oригинал или оверена фотокопија потврде надлежног органа (тужилаштва) да се против кандидата не води кривични поступак;
* Доказ 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 ;
* Oригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту);
* Oригинал или оверена фотокопија доказа да је лице у радном односу на неодређено време у систему локалне самоуправе или решења да је службеник нераспоређен.
* Oригинал или оверена фотокопија доказа 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);
* Изјава потписана од стране кандидата да је сагласан да орган прибави податке по службеној дужности.

Образац изјаве доступан је на интернет презентацији општине Житорађа и објављен је уз интерни конкурс.

**Када достављате остале доказе који се траже на овом конкурсу:** Све доказе које Вам будемо тражили током конкурса, морате да доставите у року од 5 радних дана од дана када добијете обавештење. Ако их не доставите у том року, нећете више моћи да учествује на конкурсу.

**Шта је шифра пријаве:** Шифра пријаве је скуп бројева и слова који ћемо доделити Вашој пријави. О шифри ћете бити обавештени у року од три дана од дана када предате пријаву.

**Очекивани датум отпочињања изборног поступка**: О месту, дану и времену тестирања кандидати ће бити обавештени путем контакта које су у пријави доставили.

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

На овом конкурсу процењиваћемо:

-Посебне функционалне компетенције за област рада управно-правни послови (*посебни управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, управни спорови и извршење донетих судских пресуда*) – провераваће се путем писане симулације израдом есеја (писмено);

-Посебне функционалне компетенције за област рада стручно-оперативни послови (*технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката и имовинско-правни односи*) – провераваће се путем писане симулације/израдом есеја (писмено);

-Посебне функционалне компетенције за област рада познавање прописа из делокруга радног места (*Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима и Одлука о комуналним делатностима*) – провераваће се путем усмене симулације;

**Како да се припремите Припрема за проверу**:

Прописи које се очекује да примените при усменом излагању су *Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима и Одлука о комуналним делатностима*.

Материјале за припрему можете пронаћи на Параграф лекс.

Током саме провере биће вам дозвољено да користити текстове *Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима и Одлука о комуналним делатностима*, с обзиром на то да нас интересује да ли знате да их примењујете, а не да ли сте их научили напамет.

На сајту Службе за управљање кадровима [*https://www.suk.gov.rs/extfile/sr/1643/Provera%20pfk.pdf*](https://www.suk.gov.rs/extfile/sr/1643/Provera%20pfk.pdf) пронаћи ћете примере задатака за проверу ПФК у државним органима. Сличну поставку задатака за проверу компетенција можете очекивати и у овом изборном поступку.

**Како да се припремите за процену мотивације:** Мотивацију дефинишемо као нашу унутрашњу снагу да своје понашање усмеримо ка циљу којем тежимо. Тај „покретач у нама” је веома битан за успешно обављање неког посла, те ће на завршном разговору Комисија процењивати колико је изражена ваша мотивација за рад на радном месту за које сте се пријавили. Такође, цениће и ваш однос према организацији. Пристајање уз вредности односи се на усклађеност ваших ставова са вредностима организације у којој желите да радите. Те вредности су: лојалност, професионалност, етичност и сл. За ову врсту разговора са Комисијом припремите се тако што ћете прикупити што више информација о органу и радном месту за које сте поднели пријаву. Добро промислите о кључним детаљима из Ваше биографије, као и о разлозима због којих сте изабрали радно место за које сте се пријавили и припремите се да их адекватно представите.

**Када можете да очекујете резултате изборног поступка:** По истеку Законом предвиђених рокова.

**Како ћете бити обавештавани у вези са конкурсним поступком**: Сва потребна обавештења и позиве за учешће у изборном поступку добијаћете на контакте које сте навели у пријави. Проверавајте редовно своју електронску пошту, као и сајт органа који је огласио конкурс како бисте имали увид у ток поступка.

**Шта да радите ако желите да уложите жалбу**: Ако сматрате да су се у изборном поступку десиле неправилности које су могле утицати на исход конкурсног поступка, имате право да затражите да извршите увид у конкурсну документацију, као и да уложите жалбу на:- решење којим је одбачена ваша пријава;- решење о пријему у радни однос изабраног кандидата (ако сте били кандидат у изборном поступку);- решење о неуспеху инерног конкурса (ако сте били кандидат у изборном поступку). На сваком решењу ће писати коме и у ком року можете да се жалите.

**Коме се можете обратити за подршку у овом конкурсном поступку**: Ако нисте сигурни или имате неке недоумице или нејасноће у вези са овим конкурсом, можете се обратити Јовановић Милени, на тел. 063/ 371109- у периоду од 12 до 15 часова сваког радног дана.

Интерни конкурс биће објављен на огласној табли Општинске управе општине Житорађа, ул.Топлички хероји бр.53, Житорађа, интернет презентацији општине Житорађа [www.zitoradja.org](http://www.zitoradja.org).