



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 111-5/2026-III
Дана: 13.02.2026. године
Сремски Карловци

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017- др. закон, 95/2018- др.закон, 86/19- др.закон, 157/20- др.закон, 114/2021, 123/21- др.закон и 92/2023) 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 107/2023) и Решења о попуњавању радних места у Општинској управи општине Сремски Карловци број: 112-5/2026-I/3 од 06.02.2026. године, Општинска управа општине Сремски Карловци оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У Општинској управи општине Сремски Карловци

РАДНО МЕСТО 5.1/2/18 Извршилац на пословима обједињене процедуре и пословима озакоњења објеката

I. Орган у којем се радно место место попуњава:

Општинска управа општине Сремски Карловци, Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића

1

II. Радно место које се попуњава:

Радно место: Извршилац на пословима обједињене процедуре и пословима озакоњења објеката

Звање: Саветник

Број извршилаца: један (1)

III Опис послова радног места :

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, контролише поднету техничку документацију, издаје потврде о пријави радова, пријави завршетка објекта у конструктивном смислу, пријему изјаве о завршетку израде темеља; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од ималаца јавних

овлашћења, прибавља потребне податке и срачунава износе о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; издаје решење о уклањању објекта, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише идејно решење код потврђивања урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског рејона, покреће поступак озакоњења по службеној дужности, прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, 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; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака 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.

IV Услови за рад на радном месту:

Стручна спрема:

Стечено високо образовање из архитектонске или грађевинске научне области, 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, потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада:

Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1.

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 стручно-оперативни послови

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) технике обраде и израде прегледа података;
- 3) методе анализе и закључивања о стању у области;
- 4) поступак израде стручних налаза;
- 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
- 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, провераваће се усмено.

Посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места – стручно-оперативни послови:

Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, провераваће се усмено.

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провериће се путем разговора са Комисијом.

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

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

Право на учешће 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.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве :

Образац пријаве на овај конкурс доступан је уз овај конкурс или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској управи општине Сремски Карловци у канцеларији број 2 у приземљу сваког радног дана од 8,00 до 13,00 часова.

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 пријема пријаве путем телефона или мејл адресе.

X Рок за подношење пријаве:

Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече од 14.02.2026. године и истиче 21.02.2026. године.

XI Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Сремски Карловци, 21205 Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: „Извршилац на пословима обједињене процедуре и пословима озакоњења објеката" . Пријаве се могу поднети поштом или лично у писарници Општинске управе.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту
3. Оригинал 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);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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).

Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.марта 2017.године у основним судовима, односно општинским управама.

XIII Место и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спровести 24.02.2026.године, у просторијама Општинске управе општине Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића 1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и мејл адресе.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Сања Мандић, тел. 021/685-30-81, мејл адреса: sanja.mandic@sremskikarlovci.rs

Овај конкурс и образац пријаве за ово радно место објављује се на званичној интернет презентацији Општине Сремски Карловци www.sremskikarlovci.rs.

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 оглас је објављен на огласној табли Општинске управе општине Сремски Карловци на веб презентацији www.sremskikarlovci.rs

Начелник Општинске управе
Бранка Дујовић

