



Република Србија
ОПШТИНА РАЖАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 001980661 2026 07013 002 012 112 006 06 001

Датум: 14.4.2026. године

Р а ж а њ

ВД начелника Општинске управе општине Ражањ на основу члана 4 и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 114/21 и 92/2023), члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/2023) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-1669/2026 од 27. фебруара 2026. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

I Орган у коме се радно место попуњава: Општинска управа општине Ражањ, Трг Светог Саве број 33, Ражањ.

II Радно место на којем се врши пријем:

1. Служба за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода

Радно место које се попуњава:

1.1. Радно место бр. 40-Послови утврђивања и наплате јавних прихода, звање саветник, један извршилац.

Опис послова: Праћење прописа и измена прописа, предлагање прописа која су у надлежности службе, Послови канцеларијске и теренске контроле, организација редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и њихово извршење, предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга, припремање решења о редовној и принудној наплати, вођење поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, учествовање у изради упутства за пореско књиговодство, учествовање у изради пореског завршног рачуна, контрола законитости и правилности обрачуна локалних јавних прихода, припрема извештаја у вези контроле локалних јавних прихода, припрема, обрада и унос података из пореских пријава за локалне јавне приходе, учествовање у дефинисању шемакњижења, прати тачност и ажурност пореског књиговодства.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања ових утврђених или од руководиоца задатих послова.

Услови:

а) Стечено високо образовање 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 и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у складу са Законом о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 92/2023).

Место рада: Ражањ, Трг Светог Саве бр.33

2. Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове Одсек за општу управу

Радно место које се попуњава:

2.1.Радно место бр. 4-Матичар за матично подручје Ражањ, звање сарадник, један извршилац.

Опис послова: Врши надзор и пружа стручну подршку над вођењем матичних књига; обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворнике матичних књига и књига држављана; стара се да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; остварује сарадњу са осталим државним органима у погледу достављања извештаја о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електронских сервиса; стара се о формирању и чувању документације и матичних списа; припрема извештаје и анализе. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак.

Обавља послове овере рукописа, потписа и преписа и сва друга питања из области опште управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова. Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Услови:

а) Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у складу са Законом о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 92/2023).

Место рада: Ражањ, Трг Светог Саве бр.33

3. Одељење за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове Одсек за општу управу

Радно место које се попуњава:

3.1. Радно место бр. 10 -Послови овере, звање референт, један извршилац

Опис послова: Обавља послове овере рукописа, потписа и преписа и обавља сва друга питања из области опште управе.

Одговоран је за све пропусте који су последица извршавања или неизвршавања овде утврђених или од руководиоца задатих послова.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама, а по налогу руководиоца/Начелника Општинске управе.

Услови:

а) Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у складу са Законом о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 92/2023).

Место рада: Ражањ, Трг Светог Саве бр.33

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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

IV Поступак и начин провере компетенција

Провера посебних функционалних компетенција:

1. Радно место - Послови утврђивања и наплате јавних прихода, звање саветник, један извршилац.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

* За посебну функционалну компетенцију „Административно-технички послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:

- методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
- технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.

* За посебну функционалну компетенцију „Стручно оперативни послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:

- технике обраде и израде прегледа података;
- технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Стаут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ)- провераваће се писаном облику путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о порезима на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Правилник о пореском рачуноводству)- провераваће се писаном облику путем писане симулације.

2. Радно место – Матичар за матично подручје Ражањ, звање сарадник, један извршилац.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

* За посебну функционалну компетенцију „Стручно оперативни послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:

- технике обраде и израде прегледа података;
- технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Стаут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ)- провераваће се писаном облику путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига)- провераваће се писаном облику путем писане симулације.

3. Радно место –Послови овере, звање референт, један извршилац.

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада:

* За посебну функционалну компетенцију „Административно-технички послови“ вршиће се провера следећих знања и вештина:

- методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
- технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Стаут општине Ражањ, Одлука о организацији општинске управе општине Ражањ)- провераваће се писаном облику путем писане симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о републичким административним таксама)- провераваће се писаном облику путем писане симулације.

Завршни разговор са кандидатима у циљу процене њихове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије у свим облицима провере вредновали оценом "делимично задовољава" (2) или "задовољава" (3)."

V Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Ражањ.

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

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

Образац пријаве на конкурс се лично попуњава, пријава мора бити својеручно потписана и преузима се на сајту Општинске управе општине Ражањ.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

VII Рок за подношење пријава на конкурс и садржина пријаве

Рок за подношење пријава је 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од када је интерни конкурс оглашен на сајту и огласној табли Општинске управе општине Ражањ од 15.4.2026.године и истиче 22.4.2026.године.

VIII Адреса на коју се подносе пријаве

Општинска управа општине Ражањ,

Трг Светог Саве бр.33

37215 Ражањ

са знаком : За интерни конкурс за пријем у радни однос:

- Послови утврђивања и наплате јавних прихода,
- Матичар за матично подручје Ражањ,
- Послови овере.

Докази који се достављају током изборног поступка-који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом

- 1) Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
- 3) Оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

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:

1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

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

IX Место, дан и време провере компетенција кандидата у изборном поступку

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, почев од 27.4.2026. године са почетком у 8,00 часова у Ражњу, Трг Светог Саве бр.33 о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем, електронском поштом и поштом на бројеве односно адресе које су навели у пријави.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Ражањ

X Лице које је задужено за обавештења о конкурс

Драгана Христов, број телефона : 061/61-500-83 сваког радног дана од 11 до 15.00 часова.

XI Објављивање огласа

Овај оглас објављује се на званичној интернет презентацији општине Ражањ <https://www.razanj.ls.gov.rs/> и огласној табли Општинске управе општине Ража

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

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

ВД НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Ивана Здравковић

