

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА-ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА РАКОВИЦА
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 111-1/2025-V
Београд, 10.10.2025. године**

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. 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, 92/23), члана 8. став 1, члан 9. став 1, члан 10. став 1. и 2. и члан 11.-13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23), начелник Управе градске општине Раковица, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

I Орган у коме се попуњавају радна места: Управа градске општине Раковица, Мишка Крањца бр. 12.

II Радна места која се попуњавају и описи посла на радном месту:

- 1. Грађевински послови у Одсеку за грађевинске послове у Одељењу за грађевинске и комуналне послове, у звању млађи саветник, број службеника 1.**

Опис послова: Врши стручно технички преглед техничке документације у поступку издавања одобрења за изградњу свих врста објеката до 1500 м², која су у надлежности ГО Раковица; ради техничку обраду предмета у поступку издавања спецификација стнова и извода из техничке документације за посебне физичке делове зграде; ради техничку обраду предмета у поступку који се води у грађевинском одсеку и остале прегледе и изводе из техничке документације за потребе странака у сарадњи са шефом одсека; води поступак постављања и уклањања балон хала спортске намене; шаље дописе и обавештења ради допуне документације потребне за издавање решења из делокруга одсека; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду прописа и општих аката из делокруга рада и у решавању стручних проблема; припрема извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеним областима; учествује у стручним пословима из надлежности рада органа; израђује, води и ажурира прописане евиденције из области рада; спроводи поступак обједињене процедуре, ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање из области грађевине или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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.

2. Послови планирања одбране у Одељењу за заједничке послове и друштвене делатности, у звању млађи саветник, број службеника 1.

Опис послова: У складу са Законом о одбрани Планом одбране Републике Србије врши послове планирања припрема за одбрану; израђује процене војних и невојних изазова, ризика и претњи и план одбране који се састоји из појединачних планова (мере приправности, задаци и мере за мобилизацију, функционисање веза и заштите информација, организација и функционисање органа општине Раковица, мере безбедности и заштите, размештање на ратне локације.); израђује стручно-аналитичке материјале из делокруга оперативно-планских послова, усмерава и координира активности у раду на пословима планирања одбране; остварује пуну сарадњу са државним органима, Министарством одбране и МУП-ом; сагледава и предлаже мере за већу попуњеност ратне систематизације Управе; ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама из области цивилне безбедности у обиму од најмање 240 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.

3. Послови регистрације стамбених заједница у Одељењу за имовинске и стамбене послове и послове озакоњења објеката, у звању сарадник, број службеника 1.

Опис посла: Води регистар стамбених заједница и врши упис, промену и брисање; врши проверу испуњености формалних услова за упис података и докумената у Регистар; проверава надлежност за поступање по пријави; проверава да ли подносилац пријаве испуњава законске услове за подношење; проверава податке из пријаве; води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника; припрема анализе, извештаје и информације на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у стамбеној области; ради и друге послове уз надзор регистратора и по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

4. Сарадник за културу у Одељењу за образовање, културу, социјална питања и спорт, у звању сарадник, број службеника 1.

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему и израду Плана развоја културе на нивоу градске општине; обавља административно–техничке послове за потребе Комисије за спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе из буџета Градске општине Раковица и обавља административно–техничке послове за потребе комисије; прати реализацију одобрених пројеката/програма; прегледа периодичне и завршне наративне извештаје, остварује увид и врши процену квалитета и успешности реализације, а све у складу са закљученим уговорима о суфинансирању пројеката у области културе из буџета Градске општине Раковица; учествује у припремању

завршног извештаја; обавља административно–техничке послове за потребе рада организационих одбора за манифестације од значаја за градску општину. Обавља и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године.

5. Сарадник за спорт у Одељењу за образовање, културу, социјална питања и спорт, у звању сарадник, број службеника 1.

Опис послова: Обавља послове везане за праћење стања и старање о задовољењу потреба грађана у области спорта, односно пословима везаним за реализацију система школског спорта и одржавање спортских такмичења и манифестација; учествује у припреми и изради Програма развоја спорта на нивоу градске општине; обавља административно-техничке послове везане за припрему, расписивање и реализацију Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање годишњих и посебних програма у области спорта средствима из буџета градске општине; прати рад Комисије у области спорта за доделу буџетских средстава и обавља административно-техничке послове везане за рад комисије; прати реализацију одобрених програма/пројеката; учествује у припремању завршног извештаја о реализацији програма; обавља административно-техничке послове за потребе рада организационих одбора за спортске манифестације од значаја за Градску општину Раковица; учествује у изради и прати извршење плана за текуће одржавање спортских објеката на територији градске општине Раковица; обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката; пружа административно-техничку подршку у раду скупштинског тела из области спорта. Обавља и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године.

6. Технички секретар у Одељењу за послове месних заједница у звању виши референт, број службеника 1.

Опис посла: Врши пријем и експедицију поште месне заједнице. Води деловодни протокол, доставну књигу МЗ и преко курира организује достављање одговорним лицима приспеле поште. Архивира и чува административно-техничку документацију. Врши пријем грађана, пријем молби и захтева грађана и исте прослеђује према стварној надлежности. Обилази територију месне заједнице са циљем евидентирања и прикупљања података о комуналним проблемима. Обрађује потребне статистичке податке за надлежне органе, а који се односе на месну заједницу. Врши послове у вези спровођења избора. Врши распоред коришћења просторија месне заједнице и стара се о правилном коришћењу и текућем одржавању целокупног инвентара месне заједнице. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

7. Сарадник за послове заштите интереса младих у Одељењу за екологију, здравство и туризам у звању виши референт, број службеника 1.

Опис послова: Разматра проблеме младих на територији општине Раковица, пружа подршку младима при решавању проблема у сарадњи са образовним и културним институцијама. Сарађује са невладиним организацијама ради укључивања у друштвене токове. Учествоје у организовању неформалног образовања младих и у креирању волонтерских послова, као и у организовању слободног времена младих. Спроводи националну стратегију за младе и акциони план за младе. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

8. Послови система за електронску комуникацију e-Сопт и eШалтер у звању виши референт, број службеника 1.

Опис послова: обавља послове система за електронску комуникацију, техничке, оперативне и безбедносне активности које осигуравају поуздан пренос података, између корисника и других државних система; ради и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

III Услови за заспослење на радном месту

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

- 1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**
- 2) Држављанство Републике Србије;**
- 3) Да има прописану стручну спрему у складу са радним местом;**
- 4) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**
- 5) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**
- 6) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положи државни стручни испит до окончања пробног рада.

IV Врста радног односа и место рада: службеник заснива радни однос на **неодређено време**, а место рада је Градска општина Раковица, ул. Мишка Крањца бр. 12, Београд.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

VI Поступак и начин провере компетенција:

1. Провера општих функционалних компетенција и то:

- 1.1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији,
- 1.2. Пословна комуникација и
- 1.3. Дигитална писменост.

Вршиће се провером на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/>).**

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције–Дигитална писменост, неопходно је да доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

Поступак и начин провере компетенција:

2. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

За радно место грађевински послови

- Управно правни послови
 - 1) Општи управни поступак
 - 2) Правила извршења решења донетих у управном поступку
 - 3) Посебни управни поступци
- Административно-технички послови
 - 1) Канцеларијско пословање
 - 2) Методе и технике прикупљања података
 - 3) Технике евидентирања и ажурирања података
 - 4) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
 - 5) Методе вођења интерних и доставних књига
- 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;

За радно место послови планирања одбране

- Административно-технички послови
 - 1) Канцеларијско пословање
 - 2) Методе и технике прикупљања података
 - 3) Технике евидентирања и ажурирања података
 - 4) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
 - 5) Методе вођења интерних и доставних књига
- 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;
- Студијско аналитички послови
 - 1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области одбране;
 - 2) Методологија припреме докумената и формална процедура за њихово усвајање;
 - 3) Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика у области одбране.

За радна места послови регистрације стамбених заједница, сарадник за културу и сарадник за спорт

- Административно-технички послови
 - 1) Канцеларијско пословање
 - 2) Методе и технике прикупљања података
 - 3) Технике евидентирања и ажурирања података
 - 4) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
 - 5) Методе вођења интерних и доставних књига
- 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;

За радна места технички секретар, сарадник за послове заштите интереса младих и послови система за електронску комуникацију e-Comm и eШалтер

- Административно-технички послови
 - 1) Канцеларијско пословање
 - 2) Методе и технике прикупљања података
 - 3) Технике евидентирања и ажурирања података
 - 4) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
 - 5) Методе вођења интерних и доставних књига

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа за сва радна места: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Статут градске општине Раковица, Одлука о управи градске општине Раковица.

- **За радно место грађевински послови**

Прописи из делокруга радног места: Закон о планирању и изградњи, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини.

Процедуре и методологије из делокруга радног места: Правилник о обједињеној процедури електронским путем, Правилник о техничкој прегледности и издавању употребне дозволе.

- **За радно место послови планирања одбране**

Закон о одбрани.

- **За радно места послови регистрације стамбених заједница**

Закон о становању и одржавању стамбених зграда.

- **За радно место сарадник за културу**

Закон о култури.

Посебне функционалне компетенције провераваће се усменом провером одговарањем на унапред припремљена питања.

4. Провера понашајних компетенција:

1. Управљање информацијама
2. Управљање задацима и остваривање резултата
3. Оријентација ка учењу и променама
4. Изградња и одржавање професионалних односа
5. Савесност, посвећеност и интегритет
6. Управљање људским ресурсима

Провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

5. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа-провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VII Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију **уверења о држављанству** (не старије од шест месеци);
- 2) оригинал или оверену фотокопију **извода из матичне књиге рођених** (не старије од шест месеци);
- 3) оригинал или оверену фотокопију **дипломе којом се потврђује стручна спрема**;
- 4) 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);
- 5) оригинал или оверену фотокопију **уверења надлежног органа да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци**, (не старије од шест месеци);
- 6) оригинал или оверену фотокопију **уверења о положеном државном стручном испиту** (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- 7) оригинал или оверену фотокопију **доказа да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа** (само за кандидате који су већ заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине или државном органу);
- 8) оригинал или оверену фотокопију **изјаве по ЗУП-у** у којој се странка опредељује да ли ће сама прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо ње; подноси решење о распоређивању/именовању/постављењу или решење да је нераспоређен.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању/именовању/постављењу или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена 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). Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности прибавља податке на основу члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23), осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да кандидат попуни изјаву на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији градске општине Раковица или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији број 226, градске општине Раковица, ул. Мишка Крањца бр. 12.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у Управи градске општине Раковица.

VIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама.

IX Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријаве на конкурс, са доказима о испуњености услова из огласа, подносе се Управи градске општине Раковица-Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса, непосредно преко писарнице Управе градске општине Раковица, Ул. Мишка Крањца бр. 12, Београд 11090 или путем поште, са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места-навести радно место“.

X Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време. Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос

XI Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс

Све информације које се тичу наведеног јавног конкурса, могу се добити на телефон, број: 011/ 3051-731 од 9,00 до 12,00 часова. Контакт особа: Биљана Ђурђевић, Одељење за заједничке послове и друштвене делатности.

***Овај конкурс се објављује на интернет страници Градске општине Раковица: rakovica.rs, на огласној табли, а обавештење о јавном конкурсy биће објављено и у дневним новинама „Српски телеграф“.**

****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.**

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
Снежана Јешић