

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА-ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА РАКОВИЦА
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

Број: 111-1/2026-V

Датум: 18.03.2026. године

Београд, Мишка Крањца бр. 12

На основу члана 83. Закона о запосленима у 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 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), начелник Управе градске општине Раковица, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

За пријем **осам извршилаца** у радни однос на **неодређено време**, у Управу градске општине Раковица, Ул. Мишка Крањца бр. 12, Београд, и то за попуњавање извршилачких радних места:

1. Комунални инспектор у Одељењу за комуналну инспекцију и извршење у звању млађи саветник, број службеника 1.

Опис посла: обавља мање сложене послове комуналног инспекцијског надзора-предузима управне радње у области првостепене надлежности комуналне инспекције градске општине, када су у питању појаве које битно нарушавају комунални ред, односно услове живота и здравља људи; кварови на комуналним објектима, инсталацијама и др.; врши инспекцијски надзор у области становања и одржавања зграда и контролише кућни ред у стамбеним зградама; учествује у заједничким акцијама које се организују у другим областима комуналног инспекцијског надзор; учествује у припреми извештаја и информације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање 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. Управно-правни послови у Одељењу за комуналну инспекцију и извршење у звању млађи саветник, број службеника 1.

Опис послова: Израђује нацрте мање сложених управних аката из надлежности комуналне инспекције, као и аката у поступку извршења, применом посебних прописа као и прописа о инспекцијском надзору, општем управном поступку, канцеларијском пословању органа државне управе и др.; израђује нацрте извештаја тужилаштву, судовима и другим државним органима; припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица; доставља списе предмета другостепеном органу по изјављеној жалби, као и другим државним и

правосудним органима на њихов захтев; прати и примењује прописе из оквира надлежности Одељења; пружа правну помоћ инспекторима; прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговара за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима; одговоран је за чување списа предмета примљених или насталих у раду; обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу руководиоца.

Стручна спрема: високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука 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. Аналитички послови у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо планирање у звању млађи саветник, број службеника 1.

Опис послова: Учествоје у припреми података релевантних за анализу из области стратегије развоја за подручје градске општине у складу са актима града, и учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Одсека; обавља оперативно-стручне послове пружања стручне подршке у обради података и у поступку ажурирања веб презентација органа које се тичу делокруга рада Одсека; ажурира процедуре које спроводи Одсек у складу са имплементираним захтевима за систем управљања квалитетом; прикупља податке из службених евиденција којима орган располаже за потребе вођења поступака из надлежности Одсека; помаже у припреми извештаја о раду; помаже у припреми радних материјала из делокруга рада Одсека; припрема иницијативе за израду документације; информише грађане, потенцијалне инвеститоре и органе градске општине о току израде и усвајања планске документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења и начелника Управе.

Стручна спрема: високо образовање 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.

4. Аналитички послови у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо планирање у звању виши референт, број службеника 1.

Опис послова: Учествоје у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Одсека; обавља оперативне послове пружања подршке у обради података и у поступку ажурирања веб презентација органа које се тичу делокруга рада Одсека; ажурира процедуре које спроводи Одсек; прикупља податке из службених евиденција којима орган располаже за потребе вођења поступака из надлежности Одсека; помаже у припреми извештаја о раду; помаже у припреми радних материјала из делокруга рада Одсека; информише грађане, потенцијалне инвеститоре и органе градске општине о току израде и усвајања планске документације; обавља административне и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

5. Контиста у Одељењу за буџетско, трезорско пословање и послове јавних набавки у звању виши референт, број службеника 1.

Опис послова: Врши контирање документације према важећим контним плановима, билансира позиције по наменама, утврђује приходе и расходе органа управе и других корисника друштвених средстава, врши усклађивање стања средстава евидентираних у главној књизи са стањем средстава са изводима банке, акредитива, благајне и др., усаглашава стање средстава са изводима средстава, брине о документацији која је приложена уз налог за књижење. Ради и остале послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

6. Послови разношења поште-курир у Одељењу за општу управу у звању виши референт, број службеника 1.

Опис послова: Прима и евидентира пошту за експедицију; доставља пошту личном доставом на адресу примаоца; доставља пошту одговарајућим институцијама преко одговарајућих служби или шалтера писарнице; преузима пошту за градску општину Раковица из надлежне пословнице ЈП Пошта Србије; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

7. Технички секретар у Одељењу за послове месних заједница у звању виши референт, број службеника 2.

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.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

у изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетењције и мотивација за рад на радном месту.

Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

За радна места комунални инспектор и управно-правни послови

- Управно правни послови
 - 1) Општи управни поступак;
 - 2) Правила извршења решења донетих у управном поступку;

- 3)Посебне управне поступке;
- 4)Управне спорове, извршења донетих судских пресуда;
- 5)Пракса /ставове судова у управним споровима.

- Инспекцијски послови

- 1) општи управни поступак и основе управних спорова;
- 2) основе казненог права и казnenих поступака;
- 3)основе прекршајног права и прекршајни поступак;
- 4)основе привредног права и привредног пословања;
- 5) поступак инспекцијског надзора и метода анализе ризика;
- 6)функционални и јединствени информациони систем;
- 7)основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
- 8) кодекс понашања и етика инспектора.

За радна места аналитички послови

- 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 контиста

- Финансијско материјални послови

- 1)буџетски систем РС;
- 2) међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;
- 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;
- 4)терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
- 5) поступак планирања буџета и извештавања;
- 6) поступак извршења буџета;
- 7) релевантни софтвери.

За радно место послови разношења поште-курир и технички секретар

- 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.

2. 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 комунални послови и управно-правни послови**

Прописи из делокруга радног места: Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда.

Процедуре и методологије из делокруга радног места: Одлука о комуналној инспекцији, Одлука о одржавању чистоће, Одлука о комуналном реду, Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних вода на територији града Београда.

- **За радна места аналитички послови**

Прописи из делокруга радног места: Закон о планирању и изградњи.

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

- **За радно места контиста**

Прописи из делокруга радног места: Закон о буџету РС, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству и ревизији

Процедуре и методологије из делокруга радног места: Одлука о буџету ГО Раковица, Правилник о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у управи ГО Раковица.

- **За радно место послови разношења поште-курир**

Прописи из делокруга радног места: Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.

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

3. 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, за сва радна места).

II Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у градској општини Раковица.

Пријава на интерни конкурс се врши на прописаном **обрасцу пријаве** који је доступан на интернет презентацији градске општине Раковица или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији број 226.

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

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

III Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 8 дана од дана оглашавања обавештења о интерном конкурс у дневним новинама.

IV 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 интерног конкурса, непосредно преко писарнице Управе градске општине Раковица, Ул. Мишка Крањца бр. 12, Београд 11090 или путем поште, са назнаком: „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места-навести радно место“.

V Докази који се достављају током изборног поступка

- оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 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);
- 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)
- оригинал или оверену фотокопију решења о распоређивању или решење да је нераспоређен.

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

VI Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту о провери стручних оспособљености, знања вештина који се вреднују у изборном поступку, биће писмено обавештени као и путем телефона или e-mail адресе коју наведу у пријави. Провера ће бити обављена у просторијама Градске општине Раковица, Ул. Мишка Крањца бр. 12.

Овај конкурс се објављује на интернет страници Градске општине Раковица: rakovica.rs и на огласној табли.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
Снежана Јешић