



Република Србија
ОПШТИНА РАЖАЊ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 002163517 2026 07013 002 012 112 006 06 001

Датум: 24.4.2026. године

Р а ж а њ

ВД начелника Општинске управе општине Ражањ на основу члана 4. и 94., члана 102. и члана 103. став 1. 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 8.- 13. 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

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

РАДНО МЕСТО број 1. Послови утврђивања и наплате јавних прихода

Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава: Општинска управа општине Ражањ, Трг Светог Саве број 33, Ражањ.

Радно места која се попуњава: под редним бројем 40- **Послови утврђивања и наплате јавних прихода у Служби за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода**, звање саветник, један извршилац у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ („Сл. лист општине Ражањ“ број 13/2024) и Четвртом изменом и допуном Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правобранилаштву општине Ражањ („Сл. лист општине Ражањ“ број 3/2026).

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 за запослење на радном месту: 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).

Општи услови за запослење:

1. Да је пунолетан држављанин Републике Србије,
2. Да има прописано образовање у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ
3. Да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места,
4. Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
5. Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,

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.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Ражањ обавезан је пробни рад у трајању прописано законом.

Место рада: Општинска управе општине Ражањ, Трг Светог Саве бр.33

Врста радног односа: На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

РАДНО МЕСТО број 2. Матичар за матично подручје Ражањ

Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава: Општинска управа општине Ражањ, Трг Светог Саве број 33, Ражањ.

Радно места која се попуњава: под редним бројем 4- **Матичар за матично подручје Ражањ**, звање сарадник, у Одељењу за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове, Одсеку за општу управу, један извршилац у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ („Сл.лист општине Ражањ“ број 13/2024) и Трећом изменом и допуном Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правобранилаштву општине Ражањ („Сл.лист општине Ражањ“ број 2/2026).

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 за запослење на радном месту: 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 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).

Општи услови за запослење:

1. Да је пунолетан држављанин Републике Србије,
2. Да има прописано образовање у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ
3. Да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места,
4. Да лице раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
5. Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,

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.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Ражањ обавезан је пробни рад у трајању прописано законом.

Место рада: Општинска управе општине Ражањ, Трг Светог Саве бр.33

Врста радног односа: На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

РАДНО МЕСТО број 3. Послови овере

Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава: Општинска управа општине Ражањ, Трг Светог Саве број 33, Ражањ.

Радно места која се попуњава: под редним бројем 10 - **Послови овере**, звање референт, у Одељењу за друштвене делатности, општу управу, правне и заједничке послове, Одсеку за општу управу, један извршилац у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ („Сл.лист општине Ражањ“ број 13/2024) и Другом изменом и допуном Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и правобранилаштву општине Ражањ („Сл.лист општине Ражањ“ број 13/2025)

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 за запослење на радном месту: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, 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).

Општи услови за запослење:

1. Да је пунолетан држављанин Републике Србије,
2. Да има прописано образовање у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Ражањ
3. Да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места,
4. Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа,
5. Да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
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.

За кандидата који ће засновати радни однос први пут у Општинској управи општине Ражањ обавезан је пробни рад у трајању прописано законом.

Место рада: Општинска управе општине Ражањ, Трг Светог Саве бр.33

Врста радног односа: На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата-компетенције које се проверавају у изборном поступку

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе кандидатима при запошљавању у локалну самоуправу, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Изборни поступак обухвата и фазу у којој се обавља завршни разговор са Комисијом.

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

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС“ - провераваће се путем теста на рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

- „Пословна комуникација“ -провераваће се путем тестана рачунару-на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

Напомена-достављање доказа при подношењу пријаве: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу “Рад на рачунару“), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Конкурсна комисија ће признавати доказе о познавању рада на рачунару издатих од субјеката које су регистроване за спровођење обуке за рад на рачунару.

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

2.Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1. 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)- провера наведених знања и вештина вршиће се у 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)- провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

За радно место под редним бројем 2. 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)- провера наведених знања и вештина вршиће се у 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 у писаном облику путем писане симулације.

За радно место под редним бројем 3. 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.

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)- провера наведених знања и вештина вршиће се у 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)- провера наведених знања и вештина вршиће се у писаном облику путем писане симулације.

3. Провера понашајних компетенција :

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Завршни разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад у органу, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа вршиће 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)."

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

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 дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- 2) 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);
- 3) Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- 4) Доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;
- 5) Кандидати који су били у радном односу у државном органу односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

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 или решење да је 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: Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 - др. пропис) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то непходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницима садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима /уверење о положеном правосудном испиту, Уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

Ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

Кандидати који не доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу:

Општина Ражањ, Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места службеника у Општинској управи општине Ражањ, Трг Светог Саве бр.33, Ражањ.

Предност код избора кандидата

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл.гласник РС“ број 18/20).

Начин спровођења провере

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата утврђиваће Конкурсна комисија образована решењем ВД начелника ОУ Ражањ и стручна лица која ће се ангажовати за потребе Конкурсне комисије. О времену и месту одржавања усмене провере сваки кандидат ће бити писмено обавештен, као и путем mail адресе или телефонским позивом.

Пријава на јавни 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 или се може преузети у штампаном облику у канцеларији послови радних односа запослених, послови управљања људским ресурсима и послови грађанских стања у Општинској управи општине Ражањ.

Приликом предаје пријаве на јавни 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.

Напомена: пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима ([https://kutak.sil.gov.rs/vodič za kandidate](https://kutak.sil.gov.rs/vodič%20za%20kandidate)) у одељку Образац пријаве.

Рок за подношење пријава на конкурс

Рок за подношење пријава је 15 дана. Рок почиње да тече од наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама „Вечерње новости“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Рок почиње да тече од 27.4.2026. године и истиче 11.5.2026. године.

Адреса на коју се подносе пријаве

Поштом на адресу: Општинска управа општине Ражањ, Трг Светог Саве бр.33, 37215 Ражањ, у затвореној коверти са знаком : За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места- Послови утврђивања и наплате јавних прихода; Матичар за матично подручје Ражањ и Послови овере или непосредно на писарници Општинске управе.

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 јавном конкурсy, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у законском року о чему ће кандидати бити благовремено обавештени.

Провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Општинске управе општине Ражањ, Ражањ, Трг Светог Саве бр.33.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена: Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року утврђеним овим законом. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан са сва лица која нису засновала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу. Службенику који не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Лице које је задужено за обавештења о конкурсy

Драгна Христов, број телефона : 061/61-500-83 сваког радног дана од 10 до 12.00 часова.

Објављивање огласа

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

Обавештење о јавном конкурсy и адреси интернет презентације на којој је објављен оглас, објавиће се у дневним новинама „Вечерње новости“које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије дана 25.4.2026.године.

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