

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Г р а д Б е о г р а д
Градска општина Чукарица
Управа градске општине
Број: 000415930 2026 04196 004 007 112 006
Датум: 03.02.2026. године
Б е о г р а д

На основу члана 4. став 8. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени 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 и 92/23) и члана 4., 5. и 6. 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 Чукарица оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

Управа градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг број 2

II Радна места која се попуњавају:

1. радно место „начелник Одељења“ у звању **самостални саветник**, број извршилаца 1, у Одељењу за буџет и финансије

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга унутрашњих јединица; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; прати и примењује прописе из своје надлежности; иницира измене интерних аката из делокруга рада Одељења; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; сарађује са директним и индиректним корисницима буџета и другим органима и организацијама града и републике у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; подноси извештаје и доставља друге податке на основу којих се утврђује стање у извршавању послова; пружа неопходну стручну помоћ корисницима средстава буџета у вези са планирањем и извршавањем буџета и израдом периодичних и годишњих финансисјких извештаја: координира припрему аката за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве, координира израду и припрему финансијских извештаја, прегледа и анализа; координира израду периодичних извештаја, завршног рачуна консолидованог завршног рачуна трезора. Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова. Учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника, и финансијских планова индиректних корисника и нацрта одлуке о буџету и ребаланса

буџета за одређену буџетску годину, као и плана јавних набавки; контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења финансијских средстава: сарађује са органима контроле - омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима: обавља и дуге послове по налогу начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економске науке 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. радно место „управно правни послови из области борачке заштите“ у звању млађи саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за борачко-инвалидску заштиту

Опис посла: Учествоје у обављању управно правних послове и изради нацрта првостепених управних аката у области борачко инвалидске заштите, води првостепени управни поступак ради остваривања права грађана у области борачко инвалидске заштите, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, разматра наводе жалбе и уз надзор и контролу шефа Одсека одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; припрема и израђује извештаје, информације и друге стручне материјале за надлежне органе, припрема и израђује анализе чињеничног стања и достављање списка предмета на надлежну лекарску комисију, припрема и реализује достављање списка предмета на оцену законитости донетих решења у управном поступку; организује и води евиденцију о истеку законских рокова важења признатих права и истека рокова привремености признатих права; обрађује и комплетира акта и послове вођења досијеа корисника права из области борачко инвалидске заштите; даје обавештења заинтересованим грађанима о остваривању њихових права из области борачко инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

III Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су кандидатима при запошљавању, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и завршни разговор са Конкурсном комисијом.

На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне компетенциј и понашајне компетенције. 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.

IV Провера посебних функционалних компетенција:

За радно место под редним бројем 1.

Посебна функционална компетенција за област рада

- **послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама),
- **финансијско материјани послови** (1) буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу.)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- **планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа** (Статут ГО Чукарице, Стратегија развоја ГО Чукарица. Одлука о буџету и измене одлука, ПКУ,)– проверавање се путем симулације (усмено);
- прописи из делокруга радног места** (-Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о платама запослених у јавном сектору, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС.) проверавање се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 2.

Посебна функционална компетенција за област рада

- **управно-правни послови** (општи управни поступак; правила извршења донетих у управним поступцима; праксу/ставове судова у управним споровима),
- стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката),

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- **планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа** (Статут града Београда, Статут градске општине Чукарица)– проверавање се путем симулације (усмено);
- прописи из делокруга радног места** (-Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о проширеном обиму заштите цивилних инвалида рата) проверавање се путем симулације (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији ГО Чукарица www.cukarica.rs, у рубрици јавност рада- огласи, тендери, конкурси 2026

V Завршни разговор са Комисијом у коме се врши вредновање кандидата за сва извршилачка радна места: прихватање вредности државних органа и процена

мотивације за рад –појединачни завршни разговор кандидата, са члановима Конкурсне Комисије (усмено).

VI Место рада:

Управа градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг бр. 2

VII Датум оглашавања

04.02.2026. године

VIII Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли Управе градске општине Чукарица и интернет презентацији Градске општине Чукарица, www.cukarica.rs, у рубрици Јавност рада/огласи, тендери и конкурси, и истиче 12.02.2026. године.

IX Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурсy:

Анка Лукаја телефон: 011 30 52 284 и Светлана Марић тел. 011 30 52 283 сваког радног дана од 12,00 до 14,00 часова.

X Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:

Пријаве на конкурс шаљу се поштом или се предају непосредно на писарници Управе Градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг бр. 2, Конкурсној комисији са назнаком: „за интерни конкурс“

XI Пријава за интерни конкурс врши се на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Градске општине Чукарица <https://www.cukarica.rs/> у рубрици јавност рада- огласи, тендери, конкурси. Образац пријаве на конкурс доступан је у штампаном облику и заинтересована лица га могу преузети у згради Градске општине Чукарица, Шумадијски трг број 2, канцеларија 46.

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

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

XII Доказе који прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија доказа којим се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији овереној 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, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Кандидати су дужни да у пријави наведу контакт телефон и мејл адресу.

XIII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли предходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене 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 наведену адресу Управе градске општине Чукарица.

XIV Датум и место провере компетенција у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и које испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 16.02.2026. године, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем или телефоном или путем мејл адресе коју су навели у својим пријавама.

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Комисијом обавиће се у просторијама Управе ГО Чукарица, Шумадијски трг број 2, Београд.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка биће обавештени о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим обрасцима пријава.

XV Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа 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.

XVI Трајање радног односа

За сва оглашена радна места, трајање радног односа је на неодређено време.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија, коју је именовao начелник Управе ГО Чукарица.

Оглас се објављује на огласној табли Управе ГО Чукарица и интернет презентацији ГО Чукарица.

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

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА
Филип Стојкановић**

