

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Београд
Градска општина Чукарица
Управа градске општине
Број: 002484097 2026 04196 004 007 112 006
Датум: 15.05.2026. године
Београд

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 „координатор послова из области привреде“, у звању самостални саветник у Одељењу за друштвене делатности и привреду, број извршилаца 1
Опис посла: Обавља најсложеније послове у области привреде који обухватају пружање стручних савета, информација и подршке привредним субјектима и потенцијалним оснивачима привредних друштава; координира активности у вези са организацијом обука и тренинга у области припреме пројеката и израде документације за приступ финансијским средствима код банака и других институција; учествује у изради и унапређењу програма обука у области привреде; прикупља, анализира и прати информације о доступним обукама и програмима подршке за привреду, и учествује у идентификацији и вредновању пословних идеја на основу анализа тржишта; прати спровођење локалне економске политике и координира активности информисања привредних субјеката о расположивим кредитним линијама, субвенцијама и програмима подршке; остварује и координира сарадњу са релевантним институцијама и организацијама у области привреде; координира организацију промотивних активности, сајмова, привредних манифестација и изложби; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 компетнције за рад на радном месту.

2. радно место „самостални саветник из области предшколског и основног образовања“, у звању самостални саветник у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности, број извршилаца 1.

Опис посла: Самостално обавља послове организовања и координације, анализира и спроводи прописе, пружа стручну подршку, присуствује састанцима и води евиденцију о раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику; обавља послове вођења поступка категоризације деце ометене у развоју; остварује сарадњу са стручним сарадницима школа у циљу праћења инклузивног образовања у основним школама; припрема редовне (месечне и годишње) извештаје и ванредне извештаје за надлежне органе; обавља аналитичко-планске послове у области праћења стања објеката у образовању са предлогом мера и проритета за санирање, реконструкцију и адаптацију објеката, припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету; обавља послове организовања и праћења манифестација у области школства од интереса за градску општину; припрема услове и организује доделу награда и признања у области школства; обавља послове организовања и социјалне политике од интереса за градску општину; обавља послове планирања, организовања и праћења реализације уговореног превоза ученика основних школа у складу са законом и другим прописима; обавља послове праћење броја уписане деце у први разред основне или специјалне школе; обавља послове праћење мера и активности заштите и безбедности деце односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада у сарадњи са образовно-васпитном установом а у складу са законом; прати рад Актива директора школа; остварује сарадњу са Центром за социјални рад у циљу праћења деце предшколског и школског узраста који су са територије општине Чукарица а измештени су установе социјалне заштите; остварује сарадњу са установама и удружењима грађана за децу са сметњама у развоју у делатностима од интереса за градску општину; врши послове координације са градским и републичким органима о свим питањима из области школства; припрема извештаје и информације из области образовања за Скупштину општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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.

3. радно место „координатор програма које организује Одељење за друштвене делатности“, у звању млађи сарадник, у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности, број извршилаца 1

Опис: Прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређење из области друштвене делатности, саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутих остварења и доставља извештаје руководиоцу које орган власти и министарству; сарађује са министарством, припрема податке, пројекте и обавља друге послове везане за дешавања у РС, Граду Београду и ГО Чукарици; сарађује са спољним сарадницима и

организацијама цивилног друштва ради организовања радионица и трибина; учествује у изради локалних стратешких докумената и акционих планова; организује друштвене радионице и семинаре; даје обавештења заинтересованим грађанима о остваривању њихових права, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци 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, јединица локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне *компетенције* за рад на радном месту.

4. радно место „администратор информационих система и технологија“, у звању млађи саветник, у Служби за информационе и комуникационе технологије, број извршилаца 1

Опис посла: Помаже у пословима постављања и одржавања интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и кабловских веза; прати рад и оптерећење локалне мреже; помаже у праћењу активности корисника из локалне мреже и спречава недозвољене активности; помаже у пружању помоћи корисницима ИКТ; помаже у постављању и одржавању интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; помаже у постављању и одржавању интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; помаже у вођењу документације о инсталираној опреми, софтверу и обављеним радовима, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци 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, радно искуство у имплементацији и администрацији системског и апликативног софтвера и мрежне инфраструктуре, положен државни стручни испит 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

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), - провераваће се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа (Статут града Београда, Статут градске општине Чукарица, Стратегија развоја пољопривреде на територији градске општине Чукарица)– провераваће се путем симулације (усмено);
-прописи из делокруга радног места (-Закон о привредним друштвима, Уредба о ближим условима, критеријумима и елементима за паушално опорезивање обвезника пореза на приходе од самосталне делатности) провераваће се путем симулације (усмено);

За радно место под редним бројем 2.

Посебна функционална компетенција за област рада

- **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), - провераваће се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа (Статут града Београда, Статут Градске општине Чукарица, План јавног здравља Града Београда)– провераваће се путем симулације (усмено);
-прописи из делокруга радног места (Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о општем управном поступку, Закон о јавном здрављу, Закон о правима пацијената, Закон о заштити података о личности, Правилник о додатној образовној,здравственој и социјалној подршци детету,ученику и одраслом) провераваће се путем симулације (усмено);

За радно место под редним бројем 3.

Посебна функционална компетенција за област рада

- **административно-технички послови** (. канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података

у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег риказивања и употребе; - провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа (Статут градске општине Чукарица, Одлука о управи градске општине Чукарица)– провераваће се путем симулације (усмено);

-прописи из делокруга радног места (Закон о социјалној заштити, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о општем управном поступку, Закон о јавном здрављу, Закон о заштити података о личности, Закон о спорту, Закон о култури) провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 4.

Посебна функционална компетенција за област рада

- **информатички послови** (информациона безбедност, TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux), систем дељења ресурса и хардвер.)- провераваће се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа (Статут ГО Чукарице, Одлука о Управи ГО Чукарица)– провераваће се путем симулације (усмено);

-прописи из делокруга радног места (- Закон о информационој безбедности, Закон о електронској управи и Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању) провераваће 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

18.05.2026. 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 26.05.2026. године.

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

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 имениовани 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 01.06.2026. 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 именовао 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 конкурс који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА
Филип Стојкановић**

