

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Г р а д Б е о г р а д**  
**Градска општина Чукарица**  
**Управа градске општине**  
**Број: 004362424 2026 04196 004 007 112 006**  
**Датум: 01.10.2026. 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 у којем се радно место попуњава:**

Управа градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг број 2

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. радно место „послови пријема поднесака“,** у звању млађи референт у Одељењу за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове, Одсек за послове писарнице, број извршилаца 1

**Опис посла:** Врши пријем поднесака, сигнирање, разврставање и унос путем аутоматске обраде података; оавља електронско поступање и електронску комуникацију са органима и корисницима услуга електронске управе у складу са Законом о електронској управи обавештава странке у вези са наплатом прописаних такси; врши пријем поште из поште, од референата и врши разврставање исте путем аутоматске обраде података; врши пријем странака и заводи предмете за Секретаријат за управу, Одсек матичних књига и личних стања грађана и Управе јавних прихода града Београда; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе градске општине.

**Услови:** Стечено средње четворогодишње образовање, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. радно место „евиденционо - документациони послови државне имовине“,** у звању саветник,, у Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове, Одсек за имовинско-правне послове, број извршилаца 1,

**Опис посла:** Води поступак евиденције, установљава и води књиге о евиденцији земљишта и зграда у државној својини на којима је носилац права јавне својине град Београд; доставља податке о стању на непокретностима ради доношења управног акта и поступа по замолницама других органа; установљава и води регистре са исправама и

решењима и надгледа доставу података; издаје оверене преписе решења о национализацији грађевинског земљишта; обавља и остале послове везане за евиденцију државне имовине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе..

**Услови:** 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту

**3. радно место „пословно технички секретар“,** у звању млађи саветник, у Одељењу за заједничке послове, Одсек за пружање административно-техничке подршке, број извршилаца 1

**Опис посла:** Обавља административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица; заказује састанке које организују изабрана и постављена лица и по потреби за њих куца разна акта; води евиденцију о времену и месту одржавања састанака и седница за потребе изабраних и постављених лица; прима, заводи и шаље дневну, обичну и e-mail пошту за наведена лица; пише пословне дописе и писма према добијеним упутствима; правовремено прослеђује потребне информације изабраних, именованих и постављених лица руководиоцима и запосленима; пружа административну помоћ службама приликом одржавања културних, годишњих манифестација које организује општина; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** 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, 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 потребне компетенције за рад на радном месту.

**4. радно место „шеф Одсека“,** у звању саветник, у Одељењу за заједничке. Одсек за техничке послове, број извршилаца 1

**Опис посла:** Организује и руководи радом Одсека и врши распоред послова у Одсеку, даје упутства и смернице за поступање запослених у обављању послова из надлежности Одсека; контролише извршење њихових послова и задатака; учествује у процесу стручног усавршавања запослених и спроводи поступак оцењивања; обавља послове контроле одржавања возила у складу са потребама; издаје путне налоге; организује регистрацију возила, стара се о одржавању возила, чистоћи и исправности, поправкама и сервисирању возила; помаже руководиоцу Одељења у организацији набавке нових возила, продаји старих и отписаних возила; контролише и утврђује резервних делова, горива и других материјала; води евиденцију о присутности на послу

и попуњава листу присуства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. радно место „послови комуникације са грађанима“, у звању млађи саветник, у Служби услужног центра, број извршилаца 1**

**Опис посла:** Обавља стручно оперативне послове који се односе на питања грађана, пријаве проблема која стижу путем телефона, мејла односно кроз све доступне комуникационе канале у циљу ефикасног одговора на питања, примедбе или сугестије грађана, као и њихово заказивање код председника ГО, чланова Већа и начелника Одељења; координира рад општинских органа у циљу решавања проблема грађана на основу обављеног пријема и прати повратне информације; ради на обавештавању грађана ГО Чукарица путем портала и комуникационих канала; прати иницијативе, предлоге и захтеве грађана и привредних субјеката; израђује извештаје и анализе о пријему грађана у органима Градске општине Чукарица; води евиденцију о активностима из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Начелника управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области 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 једну годину 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, 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 компетенције 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

- административно-технички послови 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига., - провераваће се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

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

-прописи из делокруга радног места (-Закон о републичким административним таксама. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе и Одлука о локалним административним таксама.) 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. методе анализе и закључивања о стању у области; 5. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 8) имовинско-правне односе. - провераваће се путем симулације (усмено); Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

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

-прописи из делокруга радног места Закон о општем управном поступку: Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за републику Србију, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, 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 приказивања 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

- Послови руковођења (1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.

- 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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

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

-прописи из делокруга радног места -Закон о запосленима у АП и ЈЛС, -Закон о раду, - Закон о локалној самоуправи, -Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, провераваће се путем симулације (усмено);

-Понашајне компетенције за руководеће радно место – управљање људским ресурсима

#### **За радно место под редним бројем 5.**

Посебна функционална компетенција за област рада

- Послови односа са јавношћу (1. управљање односима с јавношћу; 3. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 8. заштиту података о личности; 9. понашање друштвених група, организационо понашање и етику

- 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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција - провераваће се путем симулације (усмено);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

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

-прописи из делокруга радног места - Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о заштити података о личности, Закон о тајности података 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](http://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**

02.10.2026. 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](http://www.cukarica.rs), у рубрици Јавност рада/огласи, тендери и конкурси, и истиче 12.10.2026. године (последњи дан рока пада у суботу 10.10.2026. 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 предиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 14.10.2026. 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

