

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Г р а д Б е о г р а д
Градска општина Чукарица
Управа градске општине
Број: 004631890 2026 04196 004 007 112 006
Датум: 21.10.2026. године
Б е о г р а д

На основу члана 4. став 8. и члана 94. 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 8., 9.10. и 11. 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

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

I Орган у ком 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: Сечено средње четворогодишње образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, 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: Сечено 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: Сечено 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 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. радно место „шеф Одсека“, у звању саветник, у Одељењу за заједничке послове. 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:

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

IV Поступак и начин провере компетенција 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.

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.

У изборном поступку за сва извршилачка радна места, осим за пријем приправника, проверавају се посебне функционалне компетенције.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу поступка.

V Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:

За сва извршилачка радна места проверавају се:

-Организација и рад органа аутономне покраине, односно јединице локалне самоуправе у РС – провера ће се вршити путем теста (писмено).

- Дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.

- Пословна комуникација – провера ће се вршити путем теста (писмено).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције “Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларне калкулације) ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенција – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *рад на рачунару), достави и важећи сертификат, потврду или други доказ, доказ о познавању рада на рачунару, у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да се оцени поседовање ове компетенције.

На интернет презентацији Службе за управљање кадровима <https://www.suk.gov.rs/> могу се наћи примери питања са одговорима за припрему провере општих функционалних компетенција.

VI Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, врши се 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)– проверавање 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.) проверавање 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. - проверавање 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 проверавање 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, проверавање се путем симулације (усмено);

За радно место под редним бројем 3.

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

-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. - проверавање 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 проверавање се путем симулације (усмено).

-прописи из делокруга радног места Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању, проверавање 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);

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 <https://www.cukarica.rs/>, у рубрици јавност рада- огласи, тендери, конкурси 2026.

VII Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенциј (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) – провераваће се усмено, путем интервјуа, базираног на компетенцијама.

За руководеће радно место под редним бројем 4. поред наведених понашајних компетенција провераваће се и понашајна компетенција – управљање људским ресурсима, путем интервјуа базираног на компетенцијама.

VIII Завршни разговор са Комисијом у коме се врши вредновање кандидата за сва извршилачка радна места: прихватање вредности државних органа, јединица локалне самоуправе и процена мотивације за рад –вршиће се појединачним завршним разговором кандидата, са члановима Конкурсне Комисије (усмено).

IX Место рада:

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

X Датум оглашавања

22.10.2026. године

XI Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о спровођењу јавног конкурса у дневним новинама „Ало“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, а истиче дана 06.11.2026. године.

Текст јавног конкурса оглашава се на огласној табли Управе градске општине Чукарица и интернет презентацији Градске општине Чукарица, <https://www.cukarica.rs/> у рубрици Јавност рада/огласи, тендери и конкурси 2026.

XII Лица која су задужена за давање обавештења о јавном 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.

XIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за јавни 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 јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

XIV Пријава на јавни 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 2026.

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 јавни 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, достављањем наведеног податка на начин који је кандидат назначио за доставу обавештења.

XV 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 државном 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 уверења (потврде) да кандидату раније није престао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа, издате од стране државних органа у којим је учесник јавног конкурса био у радном односу; уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци; извода из матичне књиге рођених (издата на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр.20/09, 145/14 и 47/18); уверење МУП-а Републике Србије да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, не старије од месец дана.

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.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 и 2/23 –УС) је између осталог прописано да су органи у обавези да по службеној дужности када је то неопходно за одлучивање у складу са законским роковима бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, 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, уверење о држављанству, уверење/евиденција о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

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

XVI 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.

XVII Датум и место провере компетенција у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и које испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 11.11.2026. године у просторијама ГО Чукарица, Шумадијски трг број 2, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем или телефоном или путем мејл адресе коју су навели у својим пријавама.

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.

XVIII Право учешћа на јавном конкурс:

На јавном конкурс могу да учествују лица која испуњавају опште услове за запослење: да је кандидат пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места; да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

XIX 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), као и припадници националних мањина.

XX Трајање радног односа

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

Напомена:

Сходно чл.72, 73. и 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службеник који не задовољи на пробном раду престаје радни однос. сходно члану 74. 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 од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона.

Положен државни стручни испит није услов, нити је предност за заснивање радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће решењем.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована од стране начелника Управе градске општине Чукарица.

Овај конкурс се објављује на web страници-интернет презентацији Градске општине Чукарица <https://www.cukarica.rs/> у рубрици јавност рада- огласи, тендери, конкурси 2026, и огласној табли органа, а обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет странице на којој је објављен оглас у дневним новинама “АЛО“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

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

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА
Филип Стојановић**

