

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Београд
Градска општина Чукарица
Управа градске општине
I-07 број:111-6/2025
Датум: 19.09.2025. године
Београд

На основу 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 5. 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 ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

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

У Управи градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг број 2;

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место „Стручно-оперативни послови у области људских ресурса и SAP подршке“, у звању Саветник у Одељењу за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове, Одсек за послове људских ресурса, број извршилаца 1, које је предвиђено чланом 43. под редним бројем 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Чукарица.

Опис послова радног места: Обавља стручне послове у вези са обрадом података SAP апликативног решења у области управљања људским ресурсима; обрађује, припрема, уноси податке и врши контролу унетих података у SAP HCM (управљање људским капиталом) модул, у сврху исплате личних примања и израде извештаја и анализа; учествује у прикупљању неопходних докумената од значаја за обрачун личних примања именованих, изабраних, постављених и запослених лица, као и лица ангажованих по основу закључених уговора о обављању привремених и повремених послова потребних за SAP HCM; израђује нацрте решења и потврда о радном-правном статусу запослених; организује уручење и достављање свих решења, уверења и потврда; формира, ажурира и одржава све базе података о запосленим и ангажованим лицима која се користе за потребе управљања људским ресурсима, прати реализацију обука и уноси их у електронску базу података; израђује анализе, извештаје, информације за потребе израде предлога буџета, кадровског плана и других аката као и по захтеву надлежних органа; врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања запослених и ангажованих лица, ажурира податке за регистар запослених и прати реализацију обука и уноси их у

електронску базу података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

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

2. Радно место „Управно-правни и стручни послови“, у звању Самостални саветник, у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо планирање, Одсек за грађевинске послове, број извршилаца 1, које је предвиђено чланом 44. под редним бројем 5. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Чукарица.

Опис посла: Врши контролу података и испуњеност формалних услова које садржи захтеви поднети кроз ЦИС за издавање грађевинских и употребних дозвола, као и решења о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола, у погледу законом прописаних услова у делу имовинско-правних односа; припрема нацрте решења грађевинских дозвола и измене грађевинских дозвола, решења о одобрењу извођења радова и употребних дозвола; врши утврђивање испуњености услова за пријаву отпочињања радова и прослеђивања пројеката за извођење на противпожарну сагласност МУП-у, као и прослеђивање захтева за прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру; прати утврђене ставове других органа и судова из области имовинско-правних односа ради уједначености праксе у тој области; пружа правну помоћ странкама и органима јединица локалне самоуправе у поступку издавања грађевинских и употребних дозвола; израђује извештаје о стању из делокруга Одсека; у поступку обједињене процедуре обраћа се органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на новоизграђеном објекту у складу са важећим законом и подзаконским актима; води поступке по поднетим ванредним правним лековима, из надлежности Одељења као првостепеног органа, против правоснажног решења о грађевинској и употребној дозволи и решења за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; води поновни поступак по поништеним управним актима, припрема и израђује нацрте првостепених и других одлука у управном поступку у границама овлашћења првостепеног органа; обавља радње вануправног поступка: израђује нацрте обавештења, потврда и уверења на захтев странке; припрема одговоре и извештаје на примедбе и представке грађана; припрема информације и извештаје из делокруга свог рада и предлаже предузимање одговарајућих мера или активности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови за рад на радном месту: Сечено 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место „Управно-правни послови“, у звању Саветник у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове, Одсек за имовинско-правне послове, број извршилаца 1, које је предвиђено чланом 46. под редним бројем 9. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Чукарица.

Опис послова радног места: Води сложене првостепене управне поступке и израђује првостепене управне акте из области имовинско-правних односа и води поступке и припрема одлуке у управним предметима експропријације и административног преноса; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак поништаја решења о изузимању и експропријацији; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка, поступа по замолницама других органа; прикупља чињенице и доказе релевантене за израду и вођење поступака; обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима. ешава сложеније предмете по ванредним правним средствима; учествује у обављању стручних послова у имовинско правној области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога акта из надлежности Одељења; води управно правне послове у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а; води поступак поништаја решења о изузимању и експропријацији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

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

4. Радно место „Канцеларија за пољопривреду и привреду“, у звању Саветник, у Одељењу за друштвене делатности и привреду, број извршилаца 1, које је предвиђено чланом 47. под редним бројем 26. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Чукарица.

Опис послова радног места: обавља послове који се односе на израду и доношење годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на подручју градске општине; припрема спровођење мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, води базу података пољопривредника и пољопривредних газдинстава; спроводи истраживање о потребама пољопривредника и пољопривредних газдинстава; спроводи конкурсе из области пољопривреде и прати реализацију истих; сарађује са секретаријатом за пољопривреду Града Београда и Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер 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.

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:

- стручно-оперативни послови; (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података) - провераваће се путем симулације (усмено).
- управљање људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа (Статут ГО Чукарица, Одлука о Управи ГО Чукарица) – провераваће се путем симулације (усмено); провераваће се путем симулације (усмено);
- прописи из делокруга радног места (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника) - провераваће 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 решења донетих у управним поступцима) – провераваће се путем симулације (усмено).
- стручно-оперативни послови; (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 Града Београда, Статут ГО Чукарица) – провераваће се путем симулације (усмено);

- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем) - проверавање се путем симулације (усмено);

За радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција за област рада:

- управно-правни послови; (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима) – проверавање се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа (Статут ГО Чукарица, Одлука о Управи ГО Чукарица) – проверавање се путем симулације (усмено);
- прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку и Закон о експропријацији) - проверавање се путем симулације (усмено);

За радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција за област рада:

- стручно-оперативни послови; (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података) – проверавање се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа (Статут Града Београда, Статут ГО Чукарица) - проверавање се путем симулације (усмено);
- прописи из делокруга радног места (Закон о пољопривреди и руралном развоју) - 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 2025.

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:

19.09.2025. 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 29.09.2025. године (с обзиром да је осми дан 27. 09. 2025. године и пада у нерадни дан)

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

Светлана Марић тел. 011 30 52 283 сваког радног дана од 12,00 до 14,00 часова.

X Адреса на коју се подноси пријава 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 на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Пријава на 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 Докази који се достављају током изборног поступка:

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.

Законом 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 претходне 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 30.09.2025. 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**

