

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Београд
Градска општина Чукарица
Управа градске општине
I-07 број: 111-15/2025
Датум: 01.12.2025. 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 „**послови канцеларије за младе**“ у звању **млађи саветник**, број извршилаца 1, у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности

Опис посла: Пружа подршку у организованом приступу решавању проблема младих са територије ГО Чукарице и израђује пројекате; врши промовисање рада са младима; прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба; спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници, са посебним освртом на рањиве групе младих и о степену и квалитету њиховог укључивања; спроводи и прати локалну политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава, подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе, у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а и предлаже буџет за његову реализацију, прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији; обезбеђује подршку у раду савета за младе и другим комисијама и радним телима града, прати

потребе младих анализом трендова, стања и потреба; 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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. радно место „систем администратор информационих система и технологија“ у звању саветник, број извршилаца 1, у Служба за информационе и комуникационе технологије

Опис посла: Поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и кабловских веза; прати рад и оптерећење локалне мреже. Прати активности корисника из локалне мреже и спречава недозвољене активности; пружа помоћ корисницима ИКТ; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; води документацију 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 три године радног искуства у струци, 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.

3. радно место „послови информисања и помоћи грађанима“ у звању млађи референт, број извршилаца 1, у Служба услужног центра

Опис посла: Стара се о благовременом и стручном обављању послова у циљу заштите права и интереса грађана;; упућује грађане у одговарајућа одељења и код овлашћених функционера, даје потребне информације и обавештења грађанима у циљу решавања њихових проблема и остваривања права и заштите; координира са руководиоцима у вези са пријемом странака; врши контролу видео надзора на улазима у зграду ГО, и помаже у вршењу безбедносних провера; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци 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), - **послови управљања програмима и пројектима** (реализација пројеката, процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка)- **послови односа са јавношћу** (односи са медијима; менаџмент догађаја);- 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 градске општине Чукарица, Локални акциони план за младе)– провераваће се путем симулације (усмено);
-прописи из делокруга радног места (-Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о младима) провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 2.

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).

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) – проверавање 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) 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 2024

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

02.12.2025. 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 10.12.2025. 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 15.12.2025. 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 конкурсy:

На интерном конкурсy 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 конкурсy 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 конкурсy који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА
Филип Стојкановић**

