

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Град Београд**  
**Градска општина Чукарица**  
**Управа градске општине**  
**Број: I-07 бр. 111-16/23**  
**Датум: 07.11.2023. године**  
**Београд**

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, 113/17-др. Закони 95/18 и 114/21), члана 11. и 12. став 1. и 12а. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 95/16 и 12/22), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање 51 број 112-7563/23 од 30.08.2023. године, Управа градске општине Чукарица оглашава

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

Датум оглашавања: 09.11.2023.године

Датум истека рока за пријављивање: 24.11.2023.године

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Управа градске општине Чукарица, у Београду, ул. Шумадијски трг бр. 2

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место „послови подршке буџетског рачуноводства у оквиру ИБК“, у звању млађи саветник, број извршилаца 2,** у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије  
**Опис посла:** Врши припрему захтева за плаћање ИБК и израђује решења за плаћање. Врши електронско плаћање и комуницира са ДБК и Управом за трезор; врши свакодневну проверу унетих фактура у Централном регистру фактура и комуницира са добављачима у вези са унетим фактурама; прати унете фактуре у апликацији СЕФ и рокове плаћања; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; врши проверу плаћених фактура ИБК по изводу и комплетира документацију за књижење; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; остварује контакт унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације; води потребну евиденцију о извршеним исплатама и уплатама и по комплетирању документације, у складу са потребама посла; врши контролу законске, суштинске и рачунске исправности докумената, уз надзор и упутства руководиоца; врши књижење, припрема готовинске уплате, саставља благајничке извештаје, припрема документацију за уплату и исплату готовине, уз надзор и стручну подршку руководиоца; врши обрачун и исплату накнада трошкова на службеном путовању у земљи и иностранству; врши ликвидатуру рачуна и других исплатних докумената, припрема налоге за исплату, уплату ИБК; 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.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1.

**Провера општих функционалних компетенција:**

- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, практичним радом на рачунару;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

**Провера посебних функционалних компетенција:**

Након провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**Посебна функционална компетенција за област рада -финансијско материјани послови** (буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета;) **стручно оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 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 акта из надлежности организације органа**, Статут градске општине Чукарица (“Службени лист града Београда“ број **84/2019**, **86/2021** и **124/2021** – исправка), Стратегија развоја градске општине Чукарица, Одлука о буџету и измене одлука, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” бр. 38/2019, 55/2020, 51/2022 и 44/2023), провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:**- Закон о буџетском систему (“Службени гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон.103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023), Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, бр. **129/2007**, **83/2014** - други закон, **101/2016** - други закон, **47/2018** и **111/2021** - други закон), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/17, 95/18 и 114/21)– провераваће се путем симулације (усмено).

## **2. Радно место „књиговођа индиректних буџетских корисника“, у звању млађи сарадник, број извршилаца 1, у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије**

**Опис посла:** Врши пријем и рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа ИБК; обавља послове контроле рокова плаћања, дневне припреме обавеза за обухватање захтева за трансфер средстава из буџета; прати и контроле извршења расхода у односу на финансијски план; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; обавља послове припреме, контроле података и израду кварталних и годишњих извештаја и биланса ИБК и обавља послове припреме пописа и усаглашавања стања по попису; врши контирање и књижење целокупне финансијске документације ИБК уз дневно ажурирање; врши савјештања са помоћним књигама, усклађује евиденције са директним буџетским корисником и главном књигом трезора, и са Управом за трезор. Врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС обрасце; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе, статистичке и остале извештаје; активно учествује у изради финансијског плана ИБК и прати извршење финансијских планова; врши фактурисање купцима за Општину и месне заједнице; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; врши послове евидентирања приспелих фактура у СЕФ апликацији; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и 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, јединица локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2.

### **Провера општих функционалних компетенција:**

- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, практичним радом на рачунару;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунаруна траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

#### **Провера посебних функционалних компетенција:**

Након провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**Посебна функционална компетенција за област рада -финансијско материјани послови** (буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета;) **стручно оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 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 акта из надлежности организације органа** Статут градске општине Чукарица (“Службени лист града Београда“ број 84/2019, 86/2021 и 124/2021–исправка), Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе (“Службеном гласнику РС” бр. 38/2019, 55/2020, 51/2022 и 44/2023), провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:-** Закон о буџетском систему (“Службени гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон.103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023), Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, бр. **129/2007**, **83/2014** - други закон, **101/2016** - други закон, **47/2018** и **111/2021** - други закон), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/17, 95/18 и 114/21)– провераваће се путем симулације (усмено)

**3. Радно место „послови унапређења и управљања људским ресурсима“** у звању млађи саветник, **број извршилаца 1**, у Одељењу за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове, Одсек за управљање људским ресурсима

**Опис посла:** Прати прописе из области рада и одговоран је за закониту примену истих. Учествоје у изради предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места уз редован надзор и упутства руководиоца, проучава садржину обрасца претходног описа радног места и предлога обрасца потребних компетенција за обављање послова радног места

и учествује у састављању коначног описа радног места у сарадњи са руководиоцем унутрашње организационе јединице; врши нормативне и стручне послове који се односе на предлог и израду општих аката којима се уређују права и дужности из радног односа запослених, припрема и учествује у изради аката којима се одлучије о правима, дужностима и обавезама из радног односа изради потврда, уверења и уговора; обавља средње сложене стручне послове који се односе на унос података у SAP HCM (управљање људским капиталом) и пружа подршку извршиоцима на пословима из делокруга рада; обрађује, припрема и врши унос података у унос података у SAP HCM за запослене, лица ангажована по основу закљученог уговора о обављању привремених и повремених послова и других лица у складу са SAP HCM; формира, ажурира и одржава све базе података о запосленим и ангажованим лицима које се користе за потребе управљања људским ресурсима; помаже у припреми анализе, информација и извештаја у области унапређења и развоја људских ресурса; прати реализацију обука и уноси их у електронску базу података; обавља потребне техничке послове и подношење електронских пријава и одјава запослених, обавља техничке послове везане за државне стручне испите запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединице 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.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 3.

#### **Провера општих функционалних компетенција:**

-, „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, практичним радом на рачунару;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

#### **Провера посебних функционалних компетенција:**

Након провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада - управљање људским ресурсима** (прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;); **стручно оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 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 акта из надлежности организације органа** Статут градске општине Чукарица Статут градске општине Чукарица (“Службени лист града Београда“ број 84/2019, 86/2021 и 124/2021–исправка), Одлука о управи градске општине Чукарица („Сл. лист града Београда“, бр. 112/19), провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:-** Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. **129/2007**, **83/2014** - други закон, **101/2016** - други закон, **47/2018** и **111/2021** - други закон), Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/17, 95/18 и 114/21), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. **18/2016** и **2/2023** - Одлука УС РС и 95/2018-аутент. тумачење), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023)– провераваће се путем симулације (усмено)

**4. Радно место „аналитички послови“** у звању млађи саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања, Одсек за грађевинске послове и координацију инвестиционог планирања

**Опис посла:** Учествоје у припреми података релевантних за анализу из области стратегије развоја за подручје градске општине у складу са актима града, и учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Одсека; обавља оперативно-стручне послове пружања стручне подршке у обради података и у поступку ажурирања веб презентација органа која се тичу делокруга рада Одсека; ажурира процедуре које спроводи Одсек у складу са имплементираним захтевима за систем управљања квалитетом, прикупља податке из службених евиденција којима орган располаже за потребе вођења поступака из надлежности Одсека, помаже у припреми извештаја о раду; помаже у припреми радних материјала из делокруга рада Одсека, припрема иницијативе за израду документације, информисање грађање, потенцијалне инвеститоре и органе градске општине о току израде и усвајања планске документације, врши увиђај на терену по поднетим захтевима; припрема и

израђује програме и пројектне задатке из области инвестиција; припрема и координише послове везане за реализацију инвестиционих пројеката укључујући и спорвођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, а који се односе на школе, вртиће и остале објекте чији је оснивач градска општина; предлаже мере уређења и одржавања јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта, објекте јавног осветљења и саобраћајних знакова ...); предлаже мере за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда укључујући и спорвођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја; учествује припреми и спровођењу пројеката и планова развоја градске општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, а ускладу са актима града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и 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.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 4.

#### **1.Провера општих функционалних компетенција:**

-,Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, практичним радом на рачунару;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

#### **Провера посебних функционалних компетенција:**

Након провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**Посебна функционална компетенција за област рада - стручно оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих,

појединачних и других правних и осталих аката, облигациони односи; имовинско-правни односи;) провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа**, Стратегија развоја града Београда до 2027. године, Стратегија "Београд 2030", Стратегија развоја ГО Чукарица 2020-2025, Статут града Београда, ("Службени лист града Београда", бр. 39/2008, 6/2010, 23/2013, 7/2016 и 17/2016 - Одлука УС РС и 60/2019) Статут градске општине Чукарица Статут градске општине Чукарица ("Службени лист града Београда" број 84/2019, 86/2021 и 124/2021– исправка), Одлука о управи градске општине Чукарица („Сл. лист града Београда“, бр. 112/19), провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:-** Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 2/2023 - Одлука УС РС и 95/2018-аутент. тумачење), Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/2021 - други закон), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 21/2016, 113/17, 95/18 и 114/21), Закон о планирању и изградњи (Сл. гласник РС“ број 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ број 88/2011, 104/2016 и 95/2018) – провераваће се путем симулације (усмено)

**5. Радно место „послови у области спорта“** у звању самостални саветник, **број извршилаца 1**, у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности,

**Опис посла:** Израђује програме из области школског спорта, аматерског и клубског спорта и рекреативног спорта, којима којима се одређује садржина и одржавање такмичења и манифестација и спроводи исте у координацији са саветником за стручне послове у области школског спорта и саветником за послове у области клубског и аматерског спорта; прати стање у овој области и ради на обезбеђивању услова за развој физичке културе и што већег укључивања ученика основних и средњих школа у спортска такмичења, како на нивоу општине, тако и шире, као и на укључивању што већег броја грађана у разне видове рекреативног спорта и укључивање што већег броја спортских организација клубског и аматерског спорта; сарађује са основним и средњим школама, као и са високим школама и факултетима и удружењима која се баве школским и рекреативним спортом и спортским организацијама које се баве клубским и аматерским спортом; припрема информације и извештаје о раду из области школског, рекреативног и клубског и аматерског спорта на територији општине; учествује у изради нормативних аката и друге потребне документације за регистрацију спортских организација; учествује у изради стратегије, односно програма развоја спорта и физичке културе на нивоу општине и акционих планова за њихово спровођење и учествује у њиховом спровођењу; учествује у поступку планирања потребних средстава за финансирање утврђених активности у области спорта; прати поступке јавних набавки у области спорта и по потреби извештава органе општине; 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 5.

**Провера општих функционалних компетенција:**

- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, практичним радом на рачунару;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

**Провера посебних функционалних компетенција:**

Након провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) **послови управљања програмима и пројектима** реализација пројеката; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка; припрему извештаја и евалуацију пројеката) провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације** Статут градске општине Чукарица (“Службени лист града Београда“ број 84/2019, 86/2021 и 124/2021 – исправка), Одлука о задовољавању потреба грађана у области спорта (“Службени лист града Београда“ број 57/2013, 43/2015, 96/2016 и 85/2019), -провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:-** Закон о спорту („Сл. гласник РС“ број 10/16), Закон о општем управном поступку (“Службени гласник РС”, бр. 18/2016 и 2/2023 - Одлука УС РС), Закон о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18,-др. закон, 10/19, 27/18-др.закон., 6/20 и 129/21), Закон о предшколском образовању и васпитању (“Службени гласник РС”, бр 18/10,101/17, 113/17-др. закон 95/18,-др. закон, 10/19, 86/19,-др. закон, 157/20,-др. закон и 123/21,-др. закон) – провераваће се путем симулације (усмено)

**6. 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 пројекте; 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.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 6.

**Провера општих функционалних компетенција:**

- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, практичним радом на рачунару;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

### **Провера посебних функционалних компетенција:**

Након провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**Посебна функционална компетенција за област рада: стручно-оперативни послови** (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), **послови управљања програмима и пројектима** реализација пројектата; процес праћења спровођења пројектата на основу оказатеља учинка; припрему извештаја и евалуацију пројектата), **послови односа са јавношћу** (односи са медијима; менаџмент догађаја; понашање друштвених група, организационо понашање и етику) провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа** Статут градске општине Чукарица (“Службени лист града Београда“ број 84/2019, 86/2021 и 124/2021 – исправка), Стратегија развоја градске општине Чукарица, Локални акциони план за младе (“Службени гласник РС”, бр. 57/2023) -провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:-** Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/2021 - други закон), Закон о финансирању локалне самоуправе “Службени гласник РС”, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 83/2016 , 104/2016 - други закон, 95/2018 - други закон и 111/2021 - други закони), Закон о младима (“Службени гласник РС”, бр. 50/2011 и 116/2022 - други закон.)– провераваће се путем симулације (усмено)

**7. Радно место „послови обезбеђивање права и услуга социјалне заштите“** у звању млађи саветник, **број извршилаца 1**, у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на обезбеђивање права и услуга социјалне заштите на територији градске општине Чукарица, у складу са законом, актима града Београда и ГО Чукарица; ради на предлагању и утврђивању облика материјалне подршке у области социјалне заштите грађана који живе на територији ГО Чукарица; учествује у пословима планирања потребних средстава за финансирање материјалне подршке и помоћи грађанима; прати поступке јавних набавки у вези са пружањем услуга социјалне заштите испред одељења; врши пријем странака и издавање докумената и исправа странкама (картице, ваучере, потврде и др.) којима се остварују разноврсна материјална права и услуге социјалне заштите која обезбеђују Република Србија, град Београд, ГО Чукарица и други друштвено одговорни субјекти; обавља послове у Услужном центру, врши директну и електронску и телефонску комуникацију са странкама и грађанима; 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“.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 7.

**Провера општих функционалних компетенција:**

– „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, практичним радом на рачунару;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

**Провера посебних функционалних компетенција:**

Након провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**Посебна функционална компетенција за област рада** -стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних анализа; 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 акта из надлежности организације органа** Статут градске општине Чукарица, Статут градске општине Чукарица (“Службени лист града Београда“ број 84/2019, 86/2021 и 124/2021 – исправка) Стратегија развоја градске општине Чукарица, План јавног здравља града Београда (“Службеном листу града Београда”, бр. 143/2019) -провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:**-Закон о социјалној заштити (“Службени гласник РС”, бр. 24/2011 и 117/2022 - Одлука УС РС), Закон о општем управном поступку (“Службеном гласнику РС”, бр. 18/2016 и 2/2023 - Одлука УС РС), Закон о заштити података о личности (“Службени гласник РС”, бр. 87/2018), Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (“Службени гласник РС”, бр. 80/2018 )– провераваће се путем симулације (усмено)

**8. Радно место „управно-правни послови“** у звању млађи саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за послове озакоњења објеката, Одсек за правне послове,

**Опис посла:** Води првостепени управни поступак и израду свих првостепених и других управних аката и спроводи поступак озакоњења по захтеву странке и по службеној дужности уз редовни надзор непосредног руководиоца и службеника вишег звања, сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; издаје уверења о поднетом захтеву, доставља правоснажна решења о озакоњењу надлежним органима; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај и нацрт налога за допуну; израђује нацрт дела решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; учествовање у припреми извештаја и пружа информације о утврђеном стању; прати прописе из надлежности органа и стручно усавршавање; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета, саставља извештај о свом раду, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу и по потреби суду; учествује у изради одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:** 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, 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.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 8.

**Провера општих функционалних компетенција:**

-,Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака, практичним радом на рачунару;

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

**Провера посебних функционалних компетенција:**

Након провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

**Посебна функционална компетенција за област рада - Управно – правни послови** (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима) **стручно оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 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 акта из надлежности организације** Статут градске општине Чукарица Статут градске општине Чукарица (“Службени лист града Београда“ број 84/2019, 86/2021 и 124/2021–исправка), Одлука о управи градске општине Чукарица („Сл. лист града Београда“, бр. 112/19), Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Службеном гласнику РС" бр. 38/2019, 55/2020, 51/2022 и 44/2023), провераваће се путем симулације (усмено)

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:-** Закон о озакоњењу објеката 96/2015, 83/2018, 81/2020 – одлука УС, 1/2023 - – одлука УС и 62/2023), Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о становању и одржавању зграда, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе – провераваће се путем симулације (усмено)

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, и интервју 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.

### **III Место рада:**

Београд, ул. Шумадијски трг број 2.

### **IV Адреса на коју се подносе пријаве:**

Управа градске општине Чукарица, Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове, Одсек за послове управљања људским ресурсима, за Конкурсну комисију, Београд, ул. Шумадијски трг број 2, или преко писарнице органа Управе градске општине Чукарица, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места “ (навести назив радног места за које се подноси пријава).

### **V Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:**

Анка Лукаја, тел: 011-30-52-284.

### **VI Услови за запослење:**

- да је 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.

### **VII Рок за подношење пријава на конкурс и садржина пријаве:**

Рок за подношење пријава је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама “Ало“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Стбије.

Пријава на конкурс садржи:

- назив радног места за које кандидат подноси пријаву,
- име и презиме кандидата,
- датум и место рођења,
- адресу становања, број телефона, по могућству интернет адресу
- податке о образовању,
- податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс,
- податке о стручном усавршавању и
- податке о посебним областима знања.

Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Кандидати који подnose пријаву за више радних места, комплетну документацију подnose за једно радно место, с тим што су дужни да у осталим пријавама наведу уз коју пријаву су доставили комплетну документацију.

### **VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

- уверења о држављанству (не старија од 6 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);
- доказ о стеченом образовању у складу са условима радног места за које се подноси пријава;
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је да доставе и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

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.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона 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:

- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве налази се на интернет презентацији Градске општине Чукарица: [www.cukarica.rs](http://www.cukarica.rs), у рубрици јавност рада- огласи, тендери, конкурси 2023, где се иста може преузети.

#### **IX Трајање радног односа:**

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.

#### **X Провера компетенција кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима, чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера компетенција из области наведених у јавном конкурсном и интервју са члановима Конкурсне комисије, одржаће се у просторијама градске општине Чукарица, ул. Шумадијски трг број. 2 у Београду, а кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама и том приликом су дужни да приложе личну исправу ради идентификације.

#### **Напомена:**

Сходно чл.72 и 73. 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.

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 [www.cukarica.rs](http://www.cukarica.rs), у рубрици [јавност рада- огласи](#), [тендери](#), [конкурси 2023](#), и огласној табли органа, а обавештење о јавном конкурс у 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 огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА**