

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД – УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Начелница управе
I 04 Број: 111-3/2026 – 11.5.2026. године
Београд, Македонска 42

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 123/2021 – др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др. закон) члана 4. и члана 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/2023), а у складу са Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Стари град (I-03 Број 020-75/2025, 020-655/2025, 020-978/2025, 020-48/2026, 020-73/2026, 020- 237/2026 и 020-337/2026), начелница Управе градске општине Стари град, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД У БЕОГРАДУ

I РАДНО МЕСТО: Послови у области канцеларијског пословања

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

2. Радно место које се попуњава: Послови у области канцеларијског пословања, у звању млађи сарадник, у Одсеку за управљање документима, један извршилац.

3. Опис послова радног места: Уз надзор надређених врши пријем и распоређивање предмета и поште; разврставање предмета по садржини материје, по органима градске општине и унутрашњим организационим јединицама; евидентирање приспеле поште у одговарајуће књиге примљене поште; евидентирање аката и предмета путем информационог система, односно у одговарајуће евиденције; штампање омота списка; издавање потврде о пријему поднеска; вођење електронске обраде података; здруживање аката са основним предметом; штампање интерних доставних књига; достављање аката и предмета у рад путем интерне доставне књиге; евидентирање предмета у информационом систему упућених вишем органу у другостепеном поступку; уношење предмета у роковник; развођење аката и предмета кроз интерне доставне књиге; пријем и проверу формалне исправности решених предмета; развођење решених предмета за архивирање; претраживање предмета по броју, датуму и имену подносиоца; обавља послове у вези прикупљања документације потребне за одобравање плаћања трошкова сахране за лица чије трошкове сноси градска општина у складу са законским прописима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

4. Услови за рад на радном месту: 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 најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Место рада: Градска општина Стари град, улица Македонска 42.

6. Компетенције које се проверавају у изборном поступку: У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

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.

7. Поступак и начин провере компетенција: Конкурсна комисија је одлучила да се у изборном поступку за радно место за чије попуњавање је именована, компетенције вреднују по следећем редоследу:

- Посебна функционална компетенција за област рада - административно-технички послови (канцеларијско пословање) -провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи) – провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку)-провераваће се усмено путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

II РАДНО МЕСТО: Послови техничке подршке информисању грађана

1.СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

2.Радно место које се попуњава: Послови техничке подршке информисању грађана, у звању Млађи саветник, у услужном центру, један извршилац.

3.Опис послова радног места: Уз надзор надређених обавља 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. Прима телефонске позиве грађана, доставља им одговоре на питања и информише грађане о статусу њихових предмета. Прибавља одговоре на постављена питања грађана од стране надлежних организационих јединица Управе градске општине. Води евиденцију о активностима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

4. Услови за рад на радном месту: 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; положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Место рада: Градска општина Стари град, улица Македонска 42.

6. Компетенције које се проверавају у изборном поступку: У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

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.

7. Поступак и начин провере компетенција: Конкурсна комисија је одлучила да се у изборном поступку за радно место за чије попуњавање је именована, компетенције вреднују по следећем редоследу:

- Посебна функционална компетенција за област рада - послови односа са јавношћу (Управљање односима с јавношћу) -провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи) – провераваће се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Статут Градске општине Стари град)-провераваће се усмено путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

III Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст. 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.

IV Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Градске општине Стари град или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији број 95, пети спрат зграде Градске општине Стари град, Македонска број 42.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем имејл адреса.

V Рок за подношење пријаве: Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече од 13.5.2026. године и истиче 20.5.2026. године.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Градска општина Стари град, у Београду, улица Македонска број 42, са назнаком: „за интерни конкурс- (уписати назив радног места) -не отварати“.

VII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: Доставља се само попуњен образац пријаве.

VIII Докази који се достављају током изборног поступка:

1) Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима/ доказ о положеном правосудном испиту; 3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС), за кандидате прибавља: доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту (ово је за лица на положају) Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак: Изборни поступак ће се спроводити почев од 21.5.2026. године, у Одељењу за општу управу, улица Македонска број 42, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса.

IX Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Ксенија Митровић, телефон: 33 00 682 радним данима од 10:00 до 12:00 часова. Линк ка обрасцу пријаве за радна места: <http://www.starigrad.org.rs/>.

*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Управе Градске општине Стари град на веб презентацији [www](http://www.starigrad.org.rs/) <http://www.starigrad.org.rs/>.

НАЧЕЛНИЦА УПРАВЕ



Наташа Гавриловић

Наташа Гавриловић