

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД – УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Начелница управе
I 04 Број: 111-5/2026 – 28.5.2026. 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 обрачуна зарада и накнада

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ, ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

2. Радно место које се попуњава: Послови обрачуна зарада и накнада, у звању саветник, у Одсеку за финансије у Одељењу за буџет и финансије, један извршилац.

3. Опис послова радног места: Учествоје у обради података и достављању Пореској управи појединачне пореске пријаве о плаћању пореза и доприноса за исплате прихода физичким лицима на које се плаћају порези и доприноси као и у изради и достављању годишњих пореских потврда о плаћеним порезима примаоцима средстава; стара се о благовременом достављању прописаних образаца и пратеће документације надлежним институцијама у циљу рефундације средстава за исплаћене накнаде зарада за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, као и исплата накнада зарада запосленима за време привремене спречености за рад (преко 30 дана); припрема податке и попуњава различите врсте стандардних потврда и образаца о исплаћеним платама и накнадама службеницима и намештеницима; обавља послове везане за обрачун зарада и личних примања запослених; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; учествује у састављању финансијских извештаја (регистар запослених, РАД1 и др.) и доставља их надлежним органима на утврђеним обрасцима; обавља послове предвиђене кроз САП – ФА – модул и информациони систем за обрачун зарада ИСКРА; сарађује са надлежном Порескиом управом и Републичким фондом за здравствено осигурање; сарађује са надлежном организационом јединицом у поступку остваривања права на накнаде и друга примања запослених; издаје потврде о зарадама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе

4. Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области економске науке у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни 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 - Финансијско-материјални послови (поступак планирања буџета и извештавање) -проверавање 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) – проверавање се усмено путем симулације.
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему)-проверавање се усмено путем симулације.

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

II РАДНО МЕСТО: Послови из грађевинске области

1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

2.Радно место које се попуњава: Послови из грађевинске области, у звању саветник, један извршилац.

3.Опис послова радног места: Израђује техничке извештаје у предметима у поступку обједињене процедуре и поступку озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за извођење радова; по пријему изјаве извођача радова о завршетку израде темеља, односно завршетку објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, утврђује испуњеност законом прописаних услова; прибавља сагласност надлежног сектора за заштиту од пожара МУП-а, на прописану техничку документацију; подноси захтев имаоцу јавних овлашћења за прикључење објеката на комуналну и другу инфраструктуру; израђује технички извештај код захтева за рушење објеката након утврђивања испуњености законом прописаних услова; врши преглед пројектне документације из архивског депоа ради израде извештаја о спецификацији; врши пријем странака и даје потребна обавештења; врши преглед пројектне документације из архивског депоа ради израде извештаја о спецификацији; врши пријем странака и даје потребна обавештења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

4. Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни 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 - Стручно - оперативни послови (поступак израде стручних налаза) -проверавање 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) – проверавање се усмено путем симулације.

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи)-проверавање се усмено путем симулације.

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

III РАДНО МЕСТО: Послови пружања информација и информасања грађана

СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ, УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

2. Радно место које се попуњава: Послови пружања информација и информасања грађана, у звању млађи сарадник, у Услужном центру, један извршилац.

3. Опис послова радног места: Обавља једноставније стручне као и административно-техничке послове који се односе на припрему података и информација грађанима о надлежностима градске општине; обавља непосредну комуникацију са грађанима; информисање грађане о свим питањима из надлежности градске општине и 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 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 - послови односа са јавношћу (Управљање односима с јавношћу) -проверавање 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) – проверавање се усмено путем симулације.

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Статут Градске општине Стари град)-проверавање се усмено путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање 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 за свако радно место 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 30.05.2026. године и истиче 8.6.2026. 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 полагају) 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 9.6.2026. 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