

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД – УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Начелница управе
I 04 Број: 111-4/2026 – 26.5.2026. године
Београд, Македонска 42

На основу члана 94. и члана 102. 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 8. и члана 9. 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

ЈАВНИ 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.

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

- Да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- Да има 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;
- Да има 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;
- Да има положен државни стручни испит;
- Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;
- Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада односно у року од шест месеци од дана пријема.

5. Врста радног односа: На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

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

7. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери 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 комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

8. Поступак и начин провере компетенција:

Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера општих функционалних компетенција врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатака из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/>)

Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада - административно-технички послови (канцеларијско пословање) - провераваће се писмено 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 писмено путем симулације

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку)- провераваће се писмено путем симулације.

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама

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 информисање грађана 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.

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

- Да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- Да има 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;
- 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;
- Да има положен државни стручни испит;
- Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;
- Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада односно у року од шест месеци од дана пријема.

5. Врста радног односа: На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

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

7. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери 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 комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Провера општих функционалних компетенција врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатака из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/>)

Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција за област рада - послови односа са јавношћу (Управљање односима с јавношћу) -провераваће се писмено 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 писмено путем симулације;
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Статут Градске општине Стари град)- провераваће се писмено путем симулације.

Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

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

IV Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено практичним радом на рачунару. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

V Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)
- 4) решење о распоређивању или решење да је нераспоређен (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.
- 5) уверење о држављанству;
- 6) извод из матичне књиге рођених;
- 7) извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса;
- 8) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити 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 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 2/2023-Одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима;

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Предност код избора кандидата

На овом конкурсy, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/2020).

VI Пријава на јавни 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 96, пети спрат зграде Градске општине Стари град, Македонска број 42.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 15 дана и почиње да тече од 29.5.2026. године и истиче 12.6.2026. године.

VII Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Поштом на адресу: Градска општина Стари град, у Београду, ул. Македонска број 42, са назнаком „за јавни конкурс- навести радно место- не отварати” или непосредно на писарници Градске општине Стари град, у Београду, ул. Македонска број 42,, са назнаком „за јавни конкурс” навести радно место–не отварати;..

VIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак: Изборни поступак ће се спроводити почев од 15.6.2026. године, у Одељењу за општу управу, улица Македонска број 42, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса.

IX Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време. Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос

X Лице које је задужено за давање обавештења о јавном 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/).

