

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
Градска општина Гроцка
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 111- 19
27.03.2026. године
Г р о ц к а

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон, 114-2021 и 92/2023) и члана 9. и 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/2023), **Управа градске општине Гроцка оглашава**

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

I Орган/служба/организација у ком/којој се радна места попуњавају:
Управа градске општине Гроцка, ул.Булевар ослобођења бр. 39, Гроцка

II Радна места која се попуњавају:

У Одељењу за општу управу и имовинско-правне послове

1. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје по потреби обавља и остале послове у оквиру писарнице, као и вођење евиденције о уплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: млађи референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа општине и града; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе органа општине и града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља и друге послове у

складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења;

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне послове у Одсеку, обавља кореспонденцију Одсека са странкама, води евиденцију кретања предмета и евиденцију о издатим актима, обавља дактилографске послове у Одсеку. Врши унос података и чињеница из надлежности Одељења у рачунар. Чува документацију. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

У Одељењу за инспекцијске послове

4. АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: референт

Број службеника: 1

Опис посла: Врши административне послове у Одсеку. Рукује књигом поште, врши доставу позива, решења и других аката која доноси и израђује Одељење. Прима предмете ради експедовања и стара се о уредно наплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје, као и о благовременом достављању и експедицији. Врши архивирање завршних предмета. Води евиденцију кретања предмета и евиденцију о предузетим управним радњама из своје области, доставља извештаје, врши уплату, води евиденцију о наплати одређених мандатних казни за комуналну инспекцију. Води евиденцију пријава. Обрађује статистичке податке, учествује у изради извештаја, информација и анализа. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

У Служби за скупштинске послове

5. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника ГО, као и других функционера општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника ГО и других функционера ГО; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника ГО.

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, најмање 1 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику ГО; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника ГО, обезбеђује чување изворних аката о раду председника ГО и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника ГО.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

*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.

III Општи услови које кандидат треба да испуни за рад на радном месту:

да је пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање за радно место за које конкурише; да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

IV Врста радног односа

Радни однос радно место се заснива на неодређено време.

V Место рада:

Управа градске општине Гроцка, ул. Булевар ослобођења бр. 39, Гроцка

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

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

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

2. Провера посебних функционалних компетенција:

За радно место број 1:

- Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови – технике обраде и израде прегледа података (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови- технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – примена прописа везани за радно место – Закон о јединственом бирачком списку (усмено);

За радна места број 2 и 3:

- Посебна функционална компетенција за област рада административно-канцеларијски послови– технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада административно-канцеларијски послови– технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – примена прописа везани за радно место – Уредба о канцеларијском пословању (усмено);

За радно место број 4:

- Посебна функционална компетенција за област рада административно-канцеларијски послови – канцеларијско пословање (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада административно-канцеларијски послови- технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – примена прописа везани за радно место – Уредба о канцеларијском пословању (усмено);

За радно место број 5:

- Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови – технике обраде и израде прегледа података (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови – методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – примена прописа везани за радно место – Статут ГО Гроцка (усмено);

За радно место број 6:

- Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови – технике обраде и израде прегледа података (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – примена прописа везани за радно место – Одлука о управи градске општине Гроцка (усмено);

3. 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.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

VIII Достављање доказа при подношењу пријаве

1. 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. 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.

IX 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) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, (Извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе, не старије од 6 месеци);
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- 5) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 6) 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)

* Кандидати који су били у радном односу у државном органу, органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине поред наведених доказа достављају и потврду или уверење којим се доказује да кандидату није раније престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа

*Службеник (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.

*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:** Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016, 95/2018-др.закон) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених. Приликом подношења пријаве на конкурс кандидат се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Уколико кандидат у пријави наведе да жели да сам достави ова документа, дужан је да их достави у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

X Рок за подношење доказа:

Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 5 радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе, који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Управа градске општине Гроцка, Гроцка, Булевар ослобођења 39, са назнаком „За јавни конкурс“

XI Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.grocka.rs или се може преузети у штампаном облику у Управи градске општине Гроцка, Булевар ослобођења бр. 39, Гроцка, канцеларија 17.

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.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Новости“, односно од дана **30.03.2026.** године, а окончава се дана **14.04.2026.** године.

XIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом на адресу Управа градске општине Гроцка, Булевар ослобођења бр. 39, Гроцка са значком „за јавни конкурс“ и непосредно на писарници Управе градске општине Гроцка, на истој адреси.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у образцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од **15.04.2026.** године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција ће се обавити у Управи градске општине Гроцка, Гроцка, Булевар ослобођења 39, а преко портала Службе за управљање кадровима (СУК).

Провера посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Управе градске општине Гроцка на горе наведеној адреси.

Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона и електронске адресе), које наведу у својим пријавама.

Напомена: Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs

XV Обавеза пробног рада

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајин или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци.

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.

XVI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Маја Стојановић, телефон: 8501 312 лок 316

XVII Објављивање јавног конкурса

Овај оглас објављује се **30.03.2026.** године на огласној табли и web страници Градске општине Гроцка (www.grocka.rs), а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то "Новости", објављује се обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

* 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.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
Јованка Љуштина дипл.правник

