

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 004144244 2025 04313 004 005 112 006
Датум: 13.10.2025.године
Београд**

На основу члана 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 4. и 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 107/23), начелник Управе Градске општине Палилула, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Управа Градске општине Палилула, Београд, Таковска бр. 12;

II Радна места које се попуњавају:

- 1. Одељење за финансије и привреду - Одсек за буџет и привреду
Послови буџетског планирања и извештавања,
Звање: млађи саветник
Број извршилаца: 1**

Опис посла:

Обавља мање сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца; израђује захтеве за трансфер средстава индиректним корисницима буџета; врши усаглашавање пословних књига буџета и индиректних корисника на месечном нивоу; анализира захтеве директних и индиректних корисника буџетских средстава; предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, односно ребаланс; израђује месечне извештаје на прописаним обрасцима о приходима, расходима, платама и другим примањима, пласманима и кредитним задужењима; учествује у припреми нацрта буџета, ребаланса буџета, финансијских планова и квота корисника буџета; учествује у изради нацрта буџета, периодичних извештаја и завршног рачуна буџета; контролише план извршења буџета, врши све корекције текућег буџета у Информационом систему извршења буџета за АП и ЈЛС; даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета; прати остварење прихода и извршење расхода у циљу извештавања; врши месечно усаглашавање прихода и примања по уплатним рачунима јавних прихода са Управом за трезор; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука 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, завршен

приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- 2. Одељење за општу управу - Одсек за послове писарнице**
Стручни послови писарнице и архиве,
Звање: млађи саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове уз редован надзор непосредног руководиоца; врши усклађивање рада писарнице и архиве; отварање, сигнирање и класификацију поште, као и сигнирање и класификацију друге поште; врши скенирање документације; прати кретање предмета у оквиру органа; израђује извештаје о кретању предмета који су достављени у рад, прима странке из делокруга свог рада; прати прописе из делокруга свог рада; обавља послове електронског канцеларијског пословања које обезбеђује да се путем информационог система поступа са актима и пружају услуге грађанима у електронском облику; врши обраду и контролу предмета за архивирање, припрема документацију и обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања, обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

- 3. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове – Канцеларија за односе с јавношћу**

Послови информисања - новинар
Звање: млађи саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла: врши мање сложене послове информисања о раду органа општине, Управе општине и установа чији је оснивач Општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; у сарадњи са запосленима вишег звања припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање информатора општине; ажурира интернет презентацију општине; врши припрему за штампу графичка решења фотографија, текстова и рекламног материјала; креира графичка решења за интернет презентације и врши ажурирање исте, ажурира општинске налоге на друштвеним мрежама, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, функционера општине, шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стучне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, факултет политичких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове - Одсек техничких послова

Административно-технички послови економата

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла: Врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; са књиговодством врши савјивање евиденције стања основних средстава, стара се о испуњењу гаранције добављачима; издаје отпемнице-задужења по извршиоцима; издаје реверсе за основна средства, одећу и обућу; врши и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

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

5. Служба Скупштине

Стручни послови и послови обраде документације за органе општине

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове уз надзор запослених у вишем звању који се односе на израду предлога аката; учествује у припреми материјала за одржавање седница Скупштине и њених радних тела; прати реализацију донетих аката и спровођење одлука Скупштине; врши скенирање документације; сачињава извештаје и стара се о чувању базе података; пружа стручну помоћ у електронској обради података, и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

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 студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су кандидатима при запошљавању, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере 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 Конкурсном комисијом.

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 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.

IV Провера посебних функционалних компетенција:

За радно место под редним бројем 1:

Посебне функционалне компетенције за област рада:

- **финансијско – материјални послови** (методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање) – провераваће се путем симулације (усмено)
- **послови управљања програмима и пројектима** (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања; реализација пројекта; припрема извештаја и евалуација пројекта) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебне функционалне компетенција за одређено радно место:

- **планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа** (Статут Градске општине Палилула, Одлука о организацији Управе Градске општине Палилула) - провераваће се путем симулације (усмено)
- **прописи из делокруга радног места** (Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству) - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за област рада:

- административно-технички послови** (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига) – провераваће се путем симулације (усмено).
- **стручно-оперативни послови** (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебне функционалне компетенција за одређено радно место:

- **планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа** (Статут Градске општине Палилула, Одлука о организацији Управе Градске општине Палилула) - провераваће се путем симулације (усмено)
- **прописи из делокруга радног места** (Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања) - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција за област рада:

- **послови односа с јавношћу** (односе с медијима; медијску писменост; заштиту података о личности) - провераваће се путем симулације (усмено)

Посебне функционалне компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа (Статут Градске општине Палилула, Одлука о организацији Управе Градске општине Палилула) - провераваће се путем симулације (усмено)
- прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја) - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 4:

Посебне функционалне компетенције за област рада:

- стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем симулације (усмено).

-административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) - провераваће се путем симулације (усмено).

Посебне функционалне компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа (Статут Градске општине Палилула, Одлука о организацији Управе Градске општине Палилула) - провераваће се путем симулације (усмено)

- прописи из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе) - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 5:

Посебне функционалне компетенције за област рада:

- стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) – провераваће се путем симулације (усмено).

-административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебне функционалне компетенција за одређено радно место:

- планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа (Статут Градске општине Палилула, Одлука о организацији Управе Градске општине Палилула) - провераваће се путем симулације (усмено)

- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе) - провераваће се путем симулације (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Градске општине Палилула <https://www.palilula.org.rs/>

V Завршни разговор са Комисијом у коме се врши вредновање кандидата за сва извршилачка радна места: прихватање вредности државних органа и процена мотивације за рад – појединачни завршни разговор кандидата, са члановима Конкрусне комисије.

VI Место рада:

Управа Градске општине Палилула, Београд, Таковска бр. 12

VII Датум оглашавања:

13.10.2025.године

VIII Рок за подношење пријаве на интерни конкурс - 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли Управе Градске општине Палилула и интернет презентацији Градске општине Палилула, <https://www.palilula.org.rs/> у делу новости огласи-тендери и конкурси - и истиче 21.10.2025.године.

IX Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурсy:

Ивана Миловановић и Мирјана Перишић тел. 011/3240-049 и тел. 011/3236221 лок. 174. сваког радног дана од 11,00 до 13,00 часова.

X Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:

Пријаве на конкурс шаљу се поштом или се предају непосредно на писарници Управе Градске општине Палилула, Београд, Таковска бр. 12, Конкурсној комисији, са назнаком „за интерни конкурс“.

XI Пријава на интерни конкурс врши се на обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Градске општине Палилула, <https://palilula.org.rs> у делу новости /огласи-тендери и конкурси. Образац пријаве на конкурс доступан је у штампаном облику и заинтересована лица га могу преузети у згради Градске општине Палилула, Таковска бр. 12, пети међуспрат, соба 85.

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

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је кандидат назначио за доставу обавештења.

XII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија доказа којим се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији, која је оверена 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 који су оверени пре 01.марта 2017. године, у основним судовима, односно општинској управи.

Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/16, 95/18 и 2/23-УС) је између осталог прописано да су органи у обавези да по службеној дужности када је то неопходно за одлучивање у складу са законским роковима бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

XIII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет 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 наведену адресу Управе Градске општине Палилула.

XIV Датум и место провере компетенција у изборном поступку:

Са кандидатима, чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 22.10.2025.године, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем или телефоном или путем мејл адресе које су навели у својим пријавама.

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом обавиће се у просторијама Управе Градске општине Палилула, Таковска бр. 12, Београд.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка биће обавештени о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим обрасцима пријава.

XV 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.став.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.

XVI Трајање радног односа

За сва оглашена радна места, трајање радног односа је на неодређено радно време.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија, коју је именовао начелник Управе Градске општине Палилула.

Оглас се објављује на огласној табли Управе Градске општине Палилула и интернет презентацији Градске општине Палилула.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурс који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.