На основу члана 4 став 8 и члана 94 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („ Сл гласник РС“ бр. 21/2016 и 113/2017 и 95/2018,113/2017-др. закони, 114/2021, 118/2022 и 92/2023), члана 9,10 и 11 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 107/2023) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава бр 112-6232/2026 од 29.јуна.2026 године, Управа градске општине Обреновац оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се попуњавају радна места: Управа градске општине Обреновац,
11500 Обреновац, ул. Вука Караџића бр 74

II Радна места која се попуњавају:

1.Шеф Одсека за борачко инвалидску заштиту, у звању самосталног саветника, у Одељењу за општу управу , Одсек за борачко инвалидску заштиту - 1 извршилац.

Опис посла: руководи и организује рад Одсека, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Одсека, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању радних обавеза, доноси решења и закључке у управном поступку из области борачко-инвалидске заштите, за потребе бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата, корисника породичне инвалиднине, чланове породица цивилних жртава рата и врши контролу решења и нацрта решења, које доносе запослени на правним пословима у области борачко-инвалидске заштите; израђује решења из области проширене заштите учесника НОР-а и цивилних инвалида рата; издаје уверења корисницима права из области борачко-инвалидске заштите, обавља административне послове везане за борачко-инвалидску заштиту и послове за Комисију за борачко-инвалидска питања и стамбена питања учесника НОР-а, војних инвалида и корисника породичне инвалиднине, врши унос и ажурирање података у Јединствену евиденцију података ("Борци Србија") и врши и друге послове, које градској општини повери Град, односно Република Србија.Припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката за потребе Скупштине општине, њених органа и тела, израђује извештаје, информације и друге материјале из области Одсека. Овлашћен је да учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Врши пријем и експедицију поште везану за рад Одсека за борачко инвалидску заштиту; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за радно место.

2.Послови давања у закуп пословног простора, у звању саветника, у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове, Одсек за послове закупа пословног простора - 1 извршилац
Опис посла: Учествује у поступку давања у закуп пословног простора од расписивања огласа о давању у закуп до закључења уговора о закупу пословног простора. Обрађује приспеле захеве

упућене Одсеку. Води евиденцију о истеку периода закупа уговора о закупу пословног простора. Прикупља неопходну документацију за потребе утужења закупаца пословног простора, има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за радно место.

3.Послови развоја привредне делатности, у звању млађи саветник у Одељењу привреду и развој, Одсек за привреду - 1 извршилац.

Опис посла: Обавља послове подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа на подручју градске општине.Прави базу података о привредним субјектима на територији Градске општине Обреновац. Обавља послове који се односе на управљање пројектима из области привреде од локалног значаја; пружа стручну помоћ предузетницима и привредним друштвима који су апликанти за кредитна средства фондова; стручну припрему пројеката у којима се као апликант појављује Градска општина Обреновац. Пружа информације и техничку помоћ правним лицима и предузетницима при реализацији пројеката, државних субвенција, кредита и сл. Израђује и доноси решења у управном поступку из области финансијске подршке породици са децом. Издаје Уверења и обавља друге послове из области приватног предузетништва из надлежности градске општине. Врши стручне и административне послове за потребе Савета за запошљавање и Комисије за безбедност у саобраћају на територији ГО Обреновац.Прати и учествује у раду Комисија из делокруга рада одељења. Има обавезу примене документованог система менаџмента и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука 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 или три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за радно место.

4.Послови прегледа техничке документације у Одељењу за урбанизам и комунално грађевинске послове, Одсек за комуналне послове, у звању млађи саветник - 1 извршилац

Опис посла: врши преглед и оверу техничке документације у поступцима издавања одобрења из комуналне области; има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета и врши друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонским наука, географских наука – одсек просторно планирање, 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције.

5.**Место рада: Обреновац**

6. Фазе изборног поступка и учешће кандидата :

Изборни поступак се спроводи у више фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компентенција, провера посебних функционалних компентенција, провера понашајних компентенција и интервју са Конкурсном комисијом.

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

А)**Провера општих функционалних компентенција**

-Организација и рад органа управе – провераваће се писмено, путем тестова.
-Дигитална писменост- провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
-Пословна комуникација – провераваће се симулацијом.

Напомена : У погледу провере функционалне компентенције „Дигитална писменост" (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, интенета, обради текста и табеларне калкулације) ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компентенције – Дигитална писменост, неопходно је да **уз пријавни образац** (уредно и у потпуности попуњен у делу Рад на рачунару) **достави и тражени доказ** у оригиналу или овереној фотокопији.
Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компентенције , ако увидом у достављени доказ не може у потпуности да оцени поседовање ове компентенције.

Материјал за припрему се налази на сајту Министраства државне управе и локалне самоуправе.

Б) **Провера посебних функционалних компентенција**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компентенција , међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компентенција, врши се провера посебних функционалних компентенција и то:

-Посебна функционална компентенција за област рада - методе и технике прикупљања података ради даље обраде –провераваће се усмено.

-Посебна функционална компентенција за радно место -провераваће се писмено:

- **За радно место под редним бројем 1 – Посебна функционална компентенција за радно место - прописи из делокруга радног места : Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Правилник о начину вођења**

Јединствене евиденције података; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Закон о општем управном поступку; Одлука о управи ГО Обреновац - провераваће се усмено;

- **За радно место под редним бројем 2 - Посебна функционална компентенција за радно место – прописи из делокруга радног места : Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини....и прикупљања писмених понуда; Одлука о давању у закуп пословног простора у јавној својини града Београда чији је корисник ГО Обреновац; Одлука о управи ГО Обреновац; Закон о општем управном поступку- провераваће се усмено;**

- **За радно место под редним бројем 3 - Посебна функционална компентенција за радно место- прописи из делокруга радног места : Закон о контроли државне помоћи; Закон о планском систему РС; Закон о безбедности саобраћаја; Закон о општем управном поступку- провераваће се усмено;**

- **За радно место под редним бројем 4 -Посебна функционална компентенција за радно место - прописи из делокруга радног места : Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда; Одлука о постављању тезги и других привремених покретних објеката, Одлука о оглашавању ; Одлука о комуналном реду; - провераваће се усмено.**

В) **Провера понашајних компентенција**

Провера понашајних компентенција (управљање информацијама , управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираним на компентенцијама –усмено.

Ц) Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место - усмено

Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватање врености Органа – провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

7. **Пријава на Јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији ГО Обреновац или у штампаној верзији у Одељењу за управљање људским ресурсима , 11500 Обреновац,ул. Вука Караџића број 74, канцеларија број 11.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс , пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве, након што Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин како је наведено у пријави.

8.**Рок за подношење пријаве** : рок за подношење пријаве је 15 дана и почиње тећи од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневном листу Српски телеграф.

9.**Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс** : Управа градске општине Обреновац, ул Вука Караџића број 74, преко поште или на писарници Управе , са назнаком „ За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места -- " (наводи се радно место)

10.**Лица која су задужена за давање обавештења** (Милица Лековић, 064/ 8322 697)

11.**Општи услови за запослење :** држављанство Републике Србије , да је учесник конкурса пунолетан, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државним и органима локалне самоуправе због теже повреде радне дужности, да није осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

12.**Докази који достављају током изборног поступка :** Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом, кандидати су дужни да , у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа доставе: оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема, оригинал или оверену фотокопија извода из матичне књиге рођених, уверење МУП-а да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, оригинал или оверену фотокопију доказа о положеном државном стручном испиту (уколико кандидат има положен државни стручни испит, кандидати са положеним правосудним испитом достављају оригинал или оверену копију уверења о положеном правосудном испиту), оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврда, решење, и др акти којима се доказује на којим пословима је кандидат радио са којом стручном спремом и у ком временском периоду) .

Сви докази се прилажу у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника. Као доказ могу се приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима тј. општинским управама.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, тј. уверење о положеном правосудном испиту.

Закон о општем управном поступку („Сл гласник РС" број 18/16, 95/18 – аутентично тумачење 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 прибављју личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама- тада је потребно да учесник конкурса у делу „Изјава" у обрасцу пријаве, заокружи да жели да сам достави наведену документацију-доставља је у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа, у оригиналу или овереној фотокопији).

Кандидати који не доставе 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 ГО Обреновац, ул. Вука Караџића број 74, 11500 Обреновац преко поште или на писарници Управе, под шифром пријаве која им је додељена и о којој су обавештени.

14.Трајање радног односа : Радни односи се заснивају на неодређено време.

15.Датум и место провере компентенција учесника конкурса у изборном поступку : Учесници конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, о почетку изборног поступка биће обавештени на контакте (бројева телефона или електронске адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

Провера општих функционалних компентенција, провера посебних функционалних компентенција, понашајних компентенција и интервју са Комисијом, ће се обавити у просторијама Управе ГО Обреновац.
Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте које наведу у својим пријавама.

Напомене :

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да су кандидатима при запошљавању у органима јединице локалне самоуправе , доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компентенција.
Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.
Кандидати који први пут заснивају радни однос у органу, подлежу пробном раду. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци . Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.
Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене решењем конкурсне комисије.
Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује начелник Управе.

Овај конкурс се објављује на интернет страници ГО Обреновац, огласној табли Управе ГО и обавештење о јавном конкурсу у листу Српски телеграф.

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

бр: 004665267 2026 04282 004 009 112 006

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ГО ОБРЕНОВАЦ

Дарко Павличић