

Република Србија
ГРАД БЕОГРАД

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21-др. закон и 92/23), члана 9. став 1. и члана 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23) и Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 бр. 112-3405/2024 од 25.4.2024. године и 51 бр. 112-7953/24 од 28.8.2024. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Градска управа града Београда, Београд, Краљице Марије број 1.

II Радна места која се попуњавају:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

1. Радно место – **управно-правни послови вођења другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа, у звању самостални саветник у Одељењу за вођење другостепеног управног поступка из области инспекцијских послова, образовања и дечје заштите и социјалне заштите Сектора за другостепени управни поступак из надлежности Градског већа – 1 извршилац;**

Опис послова: Обавља управно-правне послове који се односе на: учествовање у припреми појединачних управних аката – односно решавање сложених управних предмета у другостепеном управном поступку из надлежности Градског већа и израђује предлоге другостепених одлука по жалбама на решења из области: инспекцијских послова, образовања и дечје заштите и социјалне заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова на радном месту

2. Радно место – **послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Раковица, у звању млађи саветник у Одсеку за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Раковица Одељења за опште послове личних стања грађана, вођење матичних књига и изборна права у Сектору за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – 1 извршилац;**

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца

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; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање

послова матичара; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место – **послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Чукарица**, у звању **млађи саветник у Одсеку за лична стања стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Чукарица Одељења за опште послове личних стања грађана, вођење матичних књига и изборна права у Сектору за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – 1 извршилац;**

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту

4. Радно место – **послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Звездара**, у звању **млађи саветник у Одељењу за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Звездара Сектора за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – 1 извршилац;**

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место – **послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Земун - Батајница**, у звању **млађи саветник у Одељењу за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Земун Сектора за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – 1 извршилац;**

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту

6. Радно место – **управно-правни послови у области вођења матичних књига, личних стања грађана и изборних права, у звању саветник у Одељењу за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Стари град Сектора за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – 1 извршилац**

Опис посла: Обавља послове у области вођења матичних књига, личних стања грађана и изборних права; стара се о благовременој изради првостепених решења и других аката у области вођења матичних књига и личних стања грађана; пружа стручну помоћ и тумачења запосленима у извршавању послова и задатака; израђује стручно-аналитичке материјале и извештаје из делокруга рада одељења; обавља послове у области вођења евиденција о држављанима, у вези са спровођењем предизборних и изборних радњи за избор одборника у Скупштину града Београда и ажурирања, закључивања и излагања дела јединственог бирачког списка за град Београд; обавља послове из области заштите података о личности, информација од јавног значаја и осталих послова из надлежности руковоаоца подацима о личности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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 из области правних наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

7. Радно место – **аналитички послови у области планирања прихода буџета и изради извештаја, у звању млађи саветник у Одсеку за финансијски биланс, анализе и извештавање Одељења за финансијски биланс, анализе и извештавање Сектора за фискалне послове – 1 извршилац.**

Опис послова: Обавља аналитичке послове који се односе на припрему и израду плана и процене укупних прихода и примања буџета града Београда; припрему и израду нацрта одлуке о буџету Града, у делу који се односи на приходе и примања и нацрта одлуке којом се утврђује укупан обим и расподела средстава за вршење послова Града и градских општина; припрему документације за израду предлога консолидованог биланса укупних прихода и расхода града Београда; припрему документације за израду извештаја о извршењу буџета Града, у делу који се односи на приходе и примања; припрему документације за израду анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техникотехнолошких 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; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са Законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

8. Радно место - **порески инспектор за послове редовне наплате јавних прихода, у звању саветник у Одсеку за редовну наплату Одељења за редовну наплату и пореско рачуноводство Сектора јавних прихода за територију града Београда – 1 извршилац;**

Опис послова: Сарађује са Одељењима за подручја градских општина ради идентификације пореских обвезника који нису измирили јавне приходе и предузимања мера редовне наплате у складу са законом, учествује у припреми пријаве потраживања у поступцима стечаја и приватизације привредних друштава и координира рад одељења за подручја градских општина ради евидентирања података по овом основу; води евиденцију и учествује у изради извештаја, анализа и информација у вези пореских обвезника за које су поднете пријаве потраживања у току године; сарађује са Градским правобранилаштвом града Београда а по потреби и другим органима и организацијама у вези подношења пријава потраживања; учествује у изради пореских акта у поступцима одлагања плаћања дугованог пореза са средством обезбеђења и прати њихово извршење; учествује у изради извештаја, анализа и информација у вези утврђивања и наплате јавних прихода у току године; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место - **контролор**, у звању **млађи сарадник у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Вождовац Сектора јавних прихода за подручја градских општина – 1 извршилац;**

Опис послова: Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом као и потребне компетенције за рад на радном месту

10. Радно место - **контролор**, у звању **млађи сарадник у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Врачар Сектора јавних прихода за подручја градских општина – 1 извршилац;**

Опис послова: Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом као и потребне компетенције за рад на радном месту

11. Радно место – **аналитичко-порески послови**, у звању **млађи саветник у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Звездара Сектора јавних прихода за подручја градских општина – 1 извршилац;**

Опис послова: Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или 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; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место - **аналитичко-порески послови**, у звању **млађи саветник у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Савски венац Сектора јавних прихода за подручја градских општина – 1 извршилац;**

Опис послова: Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или 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; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Радно место – **виши контролор**, у звању **сарадник у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Стари град Сектора јавних прихода за подручја градских општина – 1 извршилац;**

Опис послова: Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета; припрема податке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту

14. Радно место – **стручно-оперативни послови**, у звању **виши референт у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје**

градске општине Чукарица Сектора јавних прихода за подручја градских општина – 1 извршилац;

Опис послова: Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Радно место – стручно-оперативни послови, у звању виши референт у Одељењу јавних прихода за подручје градске општине Барајево Сектора јавних прихода за подручја градских општина – 1 извршилац;

Опис послова: Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту

16. Радно место – стручно-оперативни послови, у звању виши референт у Одељењу јавних прихода за подручје градске општине Обреновац Сектора јавних прихода за подручја градских општина – 1 извршилац;

Опис послова: Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; врши припрему података за израду уверења; обавља послове пријема и обраде извода и расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање налога за повраћај и прекњижавање средстава; учествује у припреми података за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода, других извештаја и информација; врши пријем, евидентирање и отпремање поште; врши одлагање, чување и архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Радно место – порески инспектор, у звању саветник у Одељењу јавних прихода за подручје градске општине Сурчин Сектора јавних прихода за подручја градских општина – 1 извршилац

Опис послова: Води првостепени порески поступак утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и поступак по жалби; води мање сложене поступке пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису пријавили јавне приходе у складу са прописима; предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступке за повраћај, прекњижавање јавних прихода и одлагање плаћања дугованог пореза у складу са законом; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или 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; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

18. Радно место – **координатор за едукацију и информисање о заштити животне средине**, у звању **виши саветник – 1 извршилац**;

Опис послова: Обавља послове који се односе на информисање становништва о стању животне средине на подручју града Београда, путем медија, непосредно учествовање у предавањима у установама и другим државним и органима локалне самоуправе као и другим видовима предавања у којима се едукује становништво на који начин да се заштити од климатских промена, загађења чинилаца животне средине, информисање и едукација становништва као и развијање јавне свести о управљању отпадом. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или био-техничких, 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Радно место – **студијско-аналитички и управни послови утврђивања услова и мера заштите животне средине и стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину**, у звању **саветник у Одељењу за процену утицаја планова и програма на животну средину у Сектору за управљање заштитом животне средине – 1 извршилац**

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке и управне послове који се односе на израду услова и мера заштите животне средине за потребе израде докумената просторног и урбанистичког планирања из надлежности града и у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем у својству имаоца јавних овлашћења; спровођење поступака стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину; обавља послове ажурирања и обраде података из Геоинформационог система биотопа и квалитета ваздуха, као и других база података од значаја за планирање и уређење простора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или 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, положен државни стручни испит, познавање рада у ГИС апликацијама, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

20. Радно место - **студијско-аналитички послови**, у звању **саветник у Одељењу за изградњу објеката Сектора за високоградњу – 1 извршилац**

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове, и то: учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању; израђује планове и процене у области извођења радова; прати реализацију изградње објеката у сарадњи са извођачима радова, стручним надзорима, пројектантима и другим учесницима у реализацији пројекта и припрема нацрте извештаја о извршењу пројекта; анализира квалитет и динамику изведених радова и даје смернице за успешну реализацију пројекта; прати прописе из надлежности Одељења и ажурира базу података из надлежности Одељења; учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки радова, добара и услуга у складу са Законом о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектура или машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство, 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за рад на радном месту

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ

21. Радно место – **административни и евиденциони послови**, у звању **референт у Одсеку за административно-техничке и дактилографске послове Одељења за стручно-организационе и документационе послове у Сектору за стручно-организационе и документационе послове – 1 извршилац**

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему и експедицију материјала и аката са седница органа града, врши дактилографску обраду материјала, одлаже, чува и архивира документацију насталу у раду Секретаријата; копира материјале и врши друге послове по налогу руководиоца

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈУ

22. Радно место – **стручно-оперативни послови**, у звању **млађи саветник у Одељењу за правне послове Сектора за економске и правне послове – 1 извршилац**

Опис послова: Сачињава нацрте одлука, закључака и других докумената уз повремени надзор непосредног руководиоца; учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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 из области друштвено-хуманистичких наука; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

23. Радно место – **послови интерне доставе, намештеник IV врста у Одсеку за послове писарнице у објекту Градске управе Макензијева бр. 31 Одељења за стручно-административне и правне послове Сектора за канцеларијско пословање – 1 извршилац;**

Опис послова: Врши пријем, сређивање и распоређивање поште; евидентирање и достављање кроз књигу преузетих доставница; подиже обичне и препоручене пошиљке, пакете и штампу; преузима решене предмете ради експедиције; обавља интерну доставу аката и примљене поште; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуств

24. Радно место – **вођење канцеларијског пословања**, у звању **виши референт у Одсеку за послове писарнице у објекту Градске управе Краљице Марије бр. 1 Одељења за стручно-административне и правне послове Сектора за канцеларијско пословање – 1 извршилац;**

Опис послова: Врши пријем поднесака и поште; врши разврставање предмета (аката) по садржини материје; уноси податке у базу података; штампа омоте списка предмета; обавља административно-техничке послове обраде примљених аката; даје обавештења о кретању предмета; припрема и штампа интерне доставне књиге; архивира и чува предмете; води роковник управних предмета и врши развођење аката и предмета; прима и разврстава другу врсту поште, руководи уређајима за АОП и стара се о благовременом ажурирању програма АОП у вези са пријемом и евиденцијом предмета; стара се о исправности функционисања система АОП кроз сарадњу са сервисерима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

25. Радно место – **администратор-уписничар поште**, у звању **референт у Одсеку за послове писарнице у објекту Градске управе Краљице Марије бр. 1 Одељења за стручно-административне и правне послове Сектора за канцеларијско пословање – 1 извршилац;**

Опис послова: Обавља административне послове, уписује пошиљке у књигу за место и врши уручење пошиљки адресантима унутар зграда у којима су смештене организационе јединице Градске управе; евидентира и доставља кроз књигу преузетих доставница; преузима решене предмете ради евиденције; обавља послове евидентирања интерних и екстерних доставних аката у складу са указаним потребама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Радно место – **документариста-архивар**, у звању **виши референт у Одсеку за архивске послове Одељења за архивске послове и отпремање поште, Сектора за канцеларијско пословање – 1 извршилац;**

Опис послова: Преузима, чува и стара се о регистратурском материјалу; врши евидентирање регистратурског материјала кроз архивске књиге; излучује безвредан регистратурски материјал; измешта архивску грађу у Историјски архив Београда, здружује, комплетира архивирани предмете са допунама, доставља у рад предмете; сређује, архивира и одлаже регистратурски материјал и архивску грађу у архивском депоу; води архивску књигу; врши излучивање делова регистратурског материјала којима је истекао рок чувања, а који нису оцењени као архивска грађа, попис тог материјала и записничко излучивање уз трајно чување документације у вези са излучивањем; предају архивске грађе архиву; издаје на реверс архивске предмете или поједина акта и води евиденцију о издатим предметима и актима; врши преузимање сређене финансијске документације; остварује сарадњу са корисницима услуга у погледу преузимања сређеног регистратурског материјала, и други послови по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Радно место – **послови отпремања поште**, у звању **виши референт у Одсеку за отпремање поште Одељења за архивске послове и отпремање поште, Сектора за канцеларијско пословање – 1 извршилац;**

Опис послова: Стара се о пријему и припремању поште за отпремање преко поштанске службе; примљену пошту евидентира у евиденцију препоручене поште и пакује пакете; пише спроводнице и отпрема преко спискова корисника; евидентира пошту у књигу спољне доставе и исту отпрема путем курира, води евиденцију поштанских трошкова; врши адресирање и франкирање поште; стара се и води рачуна о исправности и одржавању франко машина; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

28. Радно место – **стручни и административни послови инвестиционог и техничког одржавања**, у звању **млађи саветник у Одељењу за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, коришћење и одржавање средстава за АОП-а Сектор за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање и противпожарну заштиту – 1 извршилац;**

Опис послова: Обавља стручне и административне послове контроле и верификације достављених фактура и друге финансијске документације и врши њихову електронску обраду и припрему документације за плаћање; обавља послове у области истраживања тржишта предмета набавки из делокруга Одељења а у циљу планирања јавних набавки и прати извршење јавне набавке и реализацију уговора о набавци добара, услуга и радова из делокруга Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука или природно-математичких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном

29. Радно место – **кувар, намештеник IV врста у Групи за послове кулинарства Одељења за угоститељске услуге у Сектору за превозне и угоститељске услуге – 1 извршилац**

Опис послова: Припрема све врсте јела и специјалитете са роштиља који се припремају у објектима; прима робу са главним куваром; стара се о правилном припремању и сервирању јела по нормативима; стара се о одржавању чистоће и хигијене у кухињским просторијама и инвентару; врши обраду меса за дневну 809 потрошњу; припрема и издаје хладна и топла јела и прима каса блокове и контролише маркирање; по потреби пере неопходно посуђе: обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељско-кулинарског смера и најмање 1 година радног искуства.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

30. Радно место – **послови подршке пословима у области људских ресурса**, у звању **млађи саветник у Одељењу за управљање људским ресурсима Сектора за управљање људским ресурсима, стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој – 1 извршилац.**

Опис послова: Учествоје у изради појединачних аката из области радних односа; припрема нацрте решења којима се одлучује о правима и дужностима запослених; припрема и израђује нацрте уговора о раду са намештеницима; учествује у поступку спровођења јавног конкурса; обавља кадровске послове и води прописане евиденције из области људских ресурса; врши контролу пријава и одјава запослених; сачињава статистичко-евиденционе извештаје; израђује редовне и ванредне извештаје из области радних односа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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, у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Место рада за радна места службеника и намештеника: Београд.

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак за пријем у радни однос службеника спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

У изборном поступку проверавају се:

1. Опште функционалне компетенције, и то:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ - провераваће се путем теста (писмено),
- „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писмено),
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практични рад на рачунару).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – 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. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

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

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (општи управни поступак) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Одлука о градској управи града Београда) провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима од 2 до 6.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање податка) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига) провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројем 7.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – финансијско-материјални послови (методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе) провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 8. и 17:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови (поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о пореском поступку и пореској администрацији) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевима 9, 10. и 13:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о порезима на имовину) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевима 11 и 12:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о порезима на имовину) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевима 14, 15. и 16:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови – (канцеларијско пословање) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о порезима на имовину) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 18.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Закон о заштити животне средине, Закон о планском систему, Акциони план за климатске промене) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 19.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (општи управни поступак) - провераваће се путем усмене симулације.

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

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 20:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области) - провераваће се путем усмене симулације.

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

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 21:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (канцеларијско пословање) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Уредба о канцеларијском пословању) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 22:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање податка) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Закон о главном граду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о облигационим односима, Закон о јавним набавкама) - провераће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевима 24, 25, 26 и 27:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (канцеларијско пословање) - провераће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању) - провераће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 28:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање податка) - провераће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Закон о буџетском систему, Закон о планирању и изградњи) - провераће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 30:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе технике и опсервације прикупљања и евидентирања података) - провераће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе) - провераће се путем усмене симулације.

3. Понашајне компетенције:

Понашајне компетенције за сва радна места (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) – вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе - провераће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

V Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је **петнаест (15) дана** и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Политика“, односно од 5. децембра 2024. године.

VI Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији града Београда www.beograd.rs и у штампаној верзији у писарници Градске управе града Београда, Краљице Марије број 1.

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

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

VII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- доказ о стеченом образовању у складу са условима радног места за које се подноси пријава;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе - не старије од шест месеци).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу 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 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 које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи.

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

Законом о општем управном поступку („Службени 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 прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Ако је учесник конкурса службеник или намештеник, уместо уверења од држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу, служби или организацији у којој ради или решење да је нераспоређен (у оригиналу или овереној фотокопији).

VIII 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 адресу Градска управа града Београда, Београд, Краљице Марије 1, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места и радних места намештеника“.

IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку: са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који

испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 8. јануара 2025. 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 Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2 (источно крило).

Провера посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и интервју са конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Градске управе града Београда, Краљице Марије број 1 у Београду.

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 или електронске адресе), које наведу у својим пријавама.

X Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

XI Трајање радног односа: За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.

XII Лице које је задужено за давање обавештења: Мирјана Мацановић Цветковић, тел: 011/715-7421 од 10.00 до 13.00 часова.

XIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс: Пријаве на конкурс шаљу се поштом или предају непосредно на писарници Градске управе града Београда, Краљице Марије број 1, Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места“.

НАПОМЕНЕ

Чланом 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21-др. закон и 92/23), прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места, а ставом 2. истог члана, да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

Сходно чл. 72 и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службеник који не задовољи на пробном раду престаје му радни однос.

Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, као и пријаве чија обавезна поља нису попуњена биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Градске управе града Београда.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Града Београда, на огласној табли Градске управе града Београда, а у дневним новинама „Политика“ објављено је обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

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.