

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, 92/23, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21-др. закон), 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. 112-5326/2025 од 10.6.2025. године и 51 бр. 112-7160/25 од 1.7.2025. године, Градска управа града Београда оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА
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 – **послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Нови Београд, у звању млађи саветник у Одељењу за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Нови Београд Сектора за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – 2 извршиоца**

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: Сечено 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

2. Радно место – **подршка пословима програмера информационог система, у звању млађи саветник у Одељењу за информациону подршку Сектора за програмски буџет, САП и информациону подршку – 1 извршилац**

Опис посла: Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља стручне послове који се односе на израду специфичних апликативних решења за потребе Секретаријата који нису обезбеђени од спољних давалаца услуга; учествује у имплементацији и одржавању информационог система; пружа подршку приликом тестирања нових верзија апликативних решења и прилагођавања постојећих решења за потребе Секретаријата, као предуслова за припрему нацрта одлуке о буџету и праћења извршења одлуке о буџету, дневних и периодичних извештавања; пружа подршку приликом предузимања одговарајућих мера, радњи и поступака ради правилног функционисања информационог система Секретаријата; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или 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; 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 ПРИВРЕДУ

3. Радно место за **управне и студијско-аналитичке послове из области туризма**, у звању **саветник у Одељењу за категоризацију Сектора за туризам и угоститељство – 1 извршилац**

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове који се односе на: управно правне послове у вези спровођења поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство за издавање туристима и пансиона; вођење евиденције категоризованих угоститељских објеката; утврђивање боравишне таксе и праћење прихода од боравишне таксе; израду информација и других стручних материјала из области туризма; комуникацију унутар сектора у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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 научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место за **административно-техничке послове**, у звању **виши референт у Одељењу за послове управљања водним објектима на водама II реда Сектора за водопривреду – 1 извршилац**

Опис посла: Обавља послове који се односе на: пружање помоћи при прикупљању података за припрему предлога Програма управљања водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама II реда на територији града Београда, израду делова предлога Оперативног плана одбране од поплава за воде II реда на територији града Београда; учествује на изради информација, анализа и дописа. 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

5. Радно место – **руководилац Сектора за градску логиистику**, у звању **виши саветник – 1 извршилац**

Опис посла: Руководи, планира и координира рад Сектора на свим пословима у области градске логистике у Секретаријату за саобраћај; стара се о благовременом извршавању послова у Сектору за градску логиистику; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове у области теретног саобраћаја; предлаже конкретне мере за увођење зона са контролом приступа и координира у припреми проширења пешачких зона и улица успореног саобраћаја у погледу приступа возила за снабдевање и управљање посебно обележеним местима за доставу у пешачким зонама; контактира са осталим руководиоцима сектора у Секретаријату за саобраћај, као и са другим секретаријатима, органима града Београда, јавним предузећима и другим лицима; прати развој и иницира примену нових технологија у области градске логистике; организује рад комисија, радних група и других радних тела на изради теза, нацрта и предлога аката из свог делокруга; распоређује послове и задатке, даје упутства и смернице за рад, пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима у раду на најсложенијим предметима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или саобраћајног инжењерства 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 и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место - **аналитички послови из области привременог режима саобраћаја, у звању млађи саветник у Одељењу за привремени режим саобраћаја Сектора за привремени режим саобраћаја и информисање – 1 извршилац**

Опис посла: Учествоје у обављању аналитичких послова из области привремене регулације саобраћаја, која је последица извођења радова на путу, заузећа јавних саобраћајних површина приликом извођења радова или јавних манифестација, на основу одлучујућих чињеница утврђених у поступку учествује у доношењу решења о управној ствари по захтевима за заузеће и раскопавање улица и општинских путева (обрада поднетих захтева, учешће у анализи пројеката и свих потребних услова за издавање решења); учествује у снимању стања на терену и упоређује са издатим решењима и сагласностима; учествује у вођењу евиденције издатих дозвола и анализи наплаћених накнада и трошкова проузрокованих издавањем дозвола; учествује у изради извештаја о издатим решењима; учествује у издавању решења и сагласности на измену режима саобраћаја и обезбеђење градилишта и у праћењу реализације кроз издавање решења и сагласности и услова у области привремене регулације саобраћаја; прикупља податке о саобраћајним параметрима потребним за одређивање предлога измене у привременом регулисању саобраћаја; учествује у припреми документације за израду нацрта аката у области привремене регулације саобраћаја; ради са странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

7. Радно место – **аналитички и управни послови издавања дозвола, у звању саветник у Одељењу за издавање дозвола Сектора за управљање заштитом животне средине – 1 извршилац**

Опис посла: Обавља аналитичке, управне и друге стручне послове који се односе на поступке издавања интегрисаних дозвола; дозвола за управљање отпадом; дозвола за обављање промета и за коришћење нарочито опасних хемикалија и дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; учествује у раду техничке комисије за издавање интегрисане дозволе; прати поступак учешћа јавности у одлучивању о издавању дозвола; успоставља, води и ажурира регистре издатих дозвола и потврда о изузећу и регистар резултата мониторинга који обавља оператер; 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈУ, НАДЗОР И КОМУНИКАЦИЈУ

8. Радно место – **руководилац Сектора за нормативне, управно-надзорне, управно-правне и правне послове за инспекцијски надзор, у звању виши саветник – 1 извршилац**

Опис посла: Руководи, планира и организује рад сектора; обавља најсложеније стручне послове из надлежности сектора; распоређује послове у сектору, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; координира и надзире рад одељења у саставу сектора и усклађује рад сектора са потребама и радом других сектора у Секретаријату; прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске прописе и ефекте на делокруг послова; припрема нормативна акта, стручна мишљења о нацртима и предлозима општих аката и мишљења у вези са применом прописа и општих аката; врши анализу описа послова радних места у Секретаријату и њихово правилно разврставање у звања и припрема израду предлога организације и систематизације радних места; прати примену закона и других прописа који се односе на приступ информацијама од јавног значаја и припрема одговоре на захтеве за информације од јавног значаја из надлежности Секретаријата; прати примену закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности; остварује

сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе, органима, организацијама и установама изван Градске управе и ресорним министарствима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних 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 и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место – **нормативни и управно-надзорни послови**, у звању **самостални саветник у Одељењу за нормативне и управно-надзорне послове Сектора за нормативне, управно-надзорне, управно-правне и правне послове за инспекцијски надзор – 1 извршилац**

Опис посла: Припрема нацрте нормативних аката, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката; остварује непосредан надзор увидом у управне предмете комуналне инспекције градске општине и предлаже мере за побољшање законитости и ефикасности; припрема инструкције градским општина у примени прописа; учествује у припреми појединачних управних аката у другостепеном управном поступку по жалбама на одлуке комуналних инспекција градских општина, одлука по ванредним правним средствима и других аката; одговора на тужбе у управним споровима; представља секретаријат на јавним расправама пред Управним судом; пружа стручну помоћ комуналним инспекторима градских општина; припрема анализе, извештаје, информације, стручне и аналитичке материјале; прати прописе и даје мишљење у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

10. Радно место – **руководилац Сектора за инвестиционе и студијско-аналитичке послове**, у звању **виши саветник – 1 извршилац**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Сектора, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; прати и анализира стање у областима из делокруга Сектора и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Сектора; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ

11. Радно место - **нормативно-правни послови**, у звању **самостални саветник у Сектору за послове градоначелника и Градског већа – 1 извршилац**

Опис посла: Обавља стручне послове у припреми материјала и других аката из делокруга рада градоначелника и Градског већа; координира са организационим јединицама ради давања мишљења и сугестија у поступку припреме материјала упућених на разматрање Градоначелнику и Градском већу, као и послове везане за припрему и одржавање седница Градског већа; припрема

појединачне акте из надлежности градоначелника и Градског већа, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке 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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место – стручни, аналитички и документациони послови, у звању саветник у Одељењу за стручно-организационе и документационе послове Сектора за стручно-организационе и документационе послове – 1 извршилац

Опис посла: Обавља стручне, аналитичке и документационе послове, као и послове статистике: обавља стручну припрему материјала за седнице Скупштине и Градског већа, анализу и обраду аката са тих седница и аката које доноси Градоначелник: израђује извештаје о броју одржаних седница Скупштине града и Градског већа и разматраних тачака дневног реда тих седница, анализира и израђује одговарајуће материјале и документе потребне за ефикасан рад Одељења: даје обавештења запосленима у Градској управи о донетим актима: обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

III Место рада за радна места службеника: 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 на рачунару,
- „Пословна комуникација” - провераваће се путем симулације на рачунару,
- „Дигитална писменост” - провераваће се решавањем задатака (практичним радом 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 – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање податка) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Одлука о Градској управи града Београда), 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 радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – информатички послови (информациона безбедност, ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux, базе података), административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Одлука о буџету града Београда, Закон о безбедности информационог система) провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области), управно-правни послови (општи управни поступак) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда); прописи из делокруга радног места (Закон о туризму, Закон о угоститељству); процедуре и методологије из делокруга радног места (ФУК); софтвери (Е-туриста) провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 4:

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању) провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови руковођења (управљање променама); студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области); управно-правни послови (општи управни поступак) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о главном граду), прописи из делокруга радног места (Закон о безбедности саобраћаја на путевима) провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), управно-правни послови (општи управни поступак) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о главном граду), прописи из делокруга радног места (Закон о безбедности саобраћаја на путевима,) провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 7:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (општи управни поступак), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде), послови правне помоћи грађанима (систем пружања правне помоћи грађанима) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Програм заштите животне средине), прописи из делокруга радног места (Закон о заштити животне средине); провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројем 8:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови руковођења (управљање пројектима); нормативни-послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности), управно-правни послови (општи управни поступак), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о комуналним делатностима и прописи којима се уређује рад комуналне инспекције), провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројем 9.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – нормативни послови (припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације), управно-правни послови (општи управни поступак) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о комуналним делатностима) провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевима 10:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - послови руковођења (управљање променама); студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области), стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области) провераће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о планирању и изградњи) провераће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевем 11:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и пратиципација јавности), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о главном граду), процедуре и методологије из делокруга радног места (јединствена методолошка правила за израду прописа) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 12:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови – (технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о главном граду) - провераваће 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.

За радна места под редним бројевима 5., 8. и 10., поред наведених понашајних компетенција, провераваће се и понашајна компетенција: управљање људским ресурсима.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе - провераваће 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“.

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 назнаком „За јавни конкурс за попуњавање радних места службеника“.

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 20. августа 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 радних места службеника“.

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.