

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. 112-7160/2025 од 1.7.2025. године и 51 бр. 112-8194/25 од 29.7.2025. 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 ФИНАНСИЈЕ

1. Радно место – **извршилац буџета у Одсеку контроле трошења буџетских средстава Одељења за финансијско планирање и управљање ликвидношћу у Сектору за трезор**, у звању **виши референт – 1 извршилац**

Опис послова: Врши пријем и контролу исправности документације; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; ажурира податке у одговарајућим базама; врши контролу пратеће документације за плаћање по захтеву корисника буџетских средстава; врши обраду података неопходних за прописано извештавање и води прописане евиденције; врши техничку обраду података и извештаја из надлежности Трезора неопходних за припрему завршног рачуна; води помоћне евиденције за потребе извештавања према Министарству финансије; 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 ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

2. Радно место **аналитичко-порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје Градске општине Вождовац у Сектору јавних прихода за подручја градских општина**, у звању **млађи саветник – 2 извршиоца**

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.

3. Радно место аналитичко-порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје Градске општине Земун у Сектору јавних прихода за подручја градских општина, у звању млађи саветник, у звању млађи саветник – 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 послове уз додатан 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; 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 – аналитичко-порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје Градске општине Нови Београд у Сектору јавних прихода за подручја градских општина, у звању млађи саветник – 2 извршиоца

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 послове уз додатан 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; 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 – стручно-оперативни послови у Одељењу јавних прихода за подручје Градске општине Обреновац Сектора јавних прихода за подручја градских општина, у звању виши референт – 1 извршилац

Опис послова: Преузима оверене исправе и податке за опорезивање достављене од стране јавних бележника преко СМО, врши контролу достављених података и исправне податке преноси у одговарајућу базу података. Прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; преузима поднете захтеве за издавање уверења и врши припрему података за израду уверења; расправљање непрепознатих уплата; врши евидентирање ручних налога за књижење рачуноводствених промена; 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

6. Радно место – **послови информисања и вођења документације у Одељењу за информатику и документацију Сектора за информационе технологије и опште послове, у звању саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Обавља послове припремања одговора на питања и захтеве грађана путем електронске поште; припрема предлоге одговора на питања грађана упућених путем Београдског позивног центра; учествује у пословима вођења евиденције у ГИС технологији – геореференцирање издатих аката секретаријата и донете планске документације; пружа стручну помоћ код поступања по захтевима за вршење увида у планску документацију правних и физичких лица; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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; државни стручни испит, најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место – **послови подршке доношења урбанистичких планова у Одељењу за урбанистичко планирање Сектора за урбанистичко планирање, у звању млађи саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Учествоје у аналитичким пословима и пословима припреме извештаја о стању радова на изради, прегледу нацрта елабората и припреми извештаја о резултатима јавног увида и стручне расправе; врши послове прегледа елабората пре овере и издавања свих урбанистичких планова; учествује у пословима припреме извештаја о стању процедуре на изради планских аката и сарадње на њиховој изради; врши послове припремања предлога одговора на примедбе у вези јавног увида, представке и предлоге грађана и правних лица у вези припреме и доношења планских аката; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 – у области архитектуре, биотехничких наука, гео-наука или математичких наука (смер просторни планер) или грађевинског инжењерства; 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.

8. Радно место – **послови издавања локацијских услова и контроле техничке документације из области грађевинских послова за објекте јавне намене у Одељењу за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте јавне намене у поступку обједињене процедуре Сектора за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте јавне намене и велике инвестиције у поступку обједињене процедуре, у звању саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Учествоје у пословима прегледа и провере испуњеност формалних услова техничке документације која се прилаже уз захтеве поднете кроз ЦИС за издавање локацијских услова, грађевинских, привремених грађевинских дозвола, као и захтева за измену грађевинских дозвола, решења за изградњу објекта и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола и употребне дозволе за објекте јавне намене; поступа по захтевима за издавање информације о локацији из делокруга рада Одељења; учествује у изради предлога решења локацијских услова, грађевинских или привремених грађевинских дозвола из делокруга рада Одељења; учествује у израду закључка о одбацивању захтева; проверава испуњеност услова по пријави о завршетку израде темеља и завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС из делокруга рада Одељења; подноси захтеве за прикључење на инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења припрема информације и извештаје из делокруга свог рада и предлаже предузимање одговарајућих мера или активности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 – у области архитектуре, грађевинског инжењерства, машинског инжењерства, електротехничког инжењерства или саобраћајног инжењерства; државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

9. Радно место – подршка пословима планирања и организације управљања отпадом у Одељењу за планирање и изградњу система управљања комуналним отпадом, организацију примарне селекције, сакупљања и рециклаже отпада Сектора за управљање отпадом, у звању сарадник – 1 извршилац

Опис послова: Обавља сложене аналитичке и друге стручне послове који се односе на пружање подршке у припреми података за послове изградње, организације и опремања рециклажних центара; пружа подршку активностима на смањењу количина биоразградивог и амбалажног отпада у комуналном отпаду, у организовању сакупљања комерцијалног и амбалажног отпада, управљању посебним токовима отпада; 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 друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место – начелник Одељења за заштиту природе и управљање природним ресурсима у Сектору за послове заштите природе и управљања природним ресурсима, у звању самостални саветник – 1 извршилац

Опис послова: Обавља и организује студијско-аналитичке и друге стручне послове који се односе на реализацију пројеката у области заштите, очувања, унапређења и рационалног коришћења добара; координира активностима на реализацији програма и пројеката адаптације на климатске промене (пошумљавања) подручја Београда и имплементацију Стратегије пошумљавања; руководи реализацијом пројеката уређења или обнове јавних зелених површина и катастром јавних зелених површина (ГИС зелених површина); организује презентацију и промоцију планова, програма и пројеката из делокруга одељења и сектора; стара се о реализацији планова и пројеката из области заштите животне средине из делокруга Сектора и Одељења, који се донирају/субвенционису из европских фондова или неких других фондова страних или домаћих фондова; 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

11. Радно место – аналитички и стручно-оперативни послови планирања и праћења делатности установа социјалне заштите у Одсеку за послове аналитике Одељења за послове комуникације и координације са установама социјалне заштите у Сектору за развој услуга социјалне заштите и сарадњу са удружењима, у звању саветник – 1 извршилац

Опис послова: Обавља аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на праћење делатности установа социјалне заштите чији је оснивач Град, а које су у надлежности Сектора; израду извештаја, анализа и обавештења из делокруга послова сектора; анализа и праћење кретања података као и њихов утицај на систем социјалне заштите града Београда; учешће у раду Савета и других тела формираних на нивоу града Београда; израда анализа, извештаја и акционих планова у сврху унапређења положаја угрожених група, и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

12. Радно место – **студијско-аналитички послови везани за планирање и праћење реализације финансијског плана у Одељењу за образовање Сектора за финансијско-материјалне послове**, у звању **саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Обавља мање сложене студијско-аналитичке послове из делокруга рада Одељења; планира и помаже у изради предлога финансијског плана, његове измене и допуне; врши плаћања за: закуп фискултурних сала и базена, инвестиција за школе, ЈКП, дератизацију и дезинсекцију, материјалне трошкове за школе, електричну енергију, здравствену заштиту запослених у школама, јубиларне награде у школама, осигурање имовине школа, даје стручну помоћ и упутства запосленима за обављање економскофинансијских послова; врши рачунску контролу; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

13. Радно место - **начелник Одељења за правне послове у Сектору за правне и економске послове**, у звању **самостални саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Руководи радом одељења и обавља сложене нормативно-правне послове из области правне регулативе; учествује у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Секретаријата за информисање; стара се о спровођењу Одлуке и Упутства о употреби грба и заставе града Београда; учествује у припреми предлога мишљења о употреби грба и заставе града Београда и о истим води евиденције; чува изворник грба и заставе града Београда; обавља послове у области конкурса за пројекте у области јавног информисања; обавља сложене послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки из надлежности Секретаријата; рад у САП програму; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

14. Радно место – **кадровски послови у Одељењу за управљање људским ресурсима Сектора за управљање људским ресурсима, стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој**, у звању **сарадник – 1 извршилац**

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове који се односе на остваривање права и обавеза из радних односа запослених, као и припремање уговора за лица ангажована на обављању привремених и повремених послова; учествује у поступку спровођења јавног конкурса; ажурира персонална досијеа запослених; води евиденције о оцењивању запослених; води и обрађује податке у складу са прописима за кадровску евиденцију путем информационих система за запослене у Градској управи; сачињава статистичкоевиденционе извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 обављање послова радног места.

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), финансијско-материјални послови (поступак извршења буџета) провераваће 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); софтвери (САП) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 2., 3. и 4.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима); стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање податка) провераваће 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 порезима на имовину, Закон о општем управном поступку); процедуре и методологије из делокруга радног места (ФУК); софтвери (јединствен информациони систем ЛПА, приступ порталима Е-управе и РГЗ) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде) провераваће 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 порезима на имовину, Закон о општем управном поступку); процедуре и методологије из делокруга радног места (ФУК); софтвери (јединствен информациони систем ЛПА, приступ порталима Е-управе и РГЗ) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 6., 7. и 8:

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

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 9:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација 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 усмено путем симулације.

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

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројем 10:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови руковођења (управљање променама); студијско-аналитички послови (израда планова, пројеката и програма у области заштите и коришћење заштићених добара, као и заштите природе); стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података); послови правне помоћи грађанима (систем пружања правне помоћи грађанима) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Стратегија развоја града Београда, Програм заштите животне средине), прописи из делокруга радног места (Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину), софтвери (ГИС апликације) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројем 11:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање податка) провераваће 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 (Одлука о правима и услугама социјалне заштите) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројем 12:

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 анализе и закључивања о стању у области, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) провераваће 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 предшколском образовању, Закон о буџету) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 13:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације); управно-правни послови (општи управни поступак), послови јавних набавки (ЈН) (методологија за припрему и израду плана ЈН, методологија за припрему документације о набавци у поступку ЈН, методологија рада на порталу ЈН) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда, Одлука о Градској

управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити података о личности), софтвери (САП, Хермес) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројем 14:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови управљања људским ресурсима (информациони систем за управљање људским ресурсима, прописи у области радно-правни односа у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области), управно-правни послови (општи управни поступак) провераваће 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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку), софтвери (САП) провераваће се усмено путем 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 10. и 13. 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 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.bеоград.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 15. септембра 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.