

Република Србија
ГРАД БЕОГРАД

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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. 112-8194/2025 од 29.7.2025. године и 51 бр. 112-11757/2025 од 31.10.2025. године, Градска управа града Београда 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 – **статистичар истраживач у Одсеку за демографију, образовање и културу Одељења друштвених статистика у Сектору статистике, у звању млађи саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Обавља мање сложене студијско-аналитичке послове из области демографске статистике, образовања, социјалне и дечје заштите, здравства, науке, културе, правосуђа и информисања примењујући утврђене методе рада и поступке; учествује у спровођењу истраживања из ових области за територију града Београда; користи специјализоване демографске апликације и дефинише захтеве за измену и допуну пројеката аутоматске обраде података за поједине подфазе истраживања; анализира квалитет и тачности података по програму логичке и рачунске контроле; врши унос прикупљених података у статистичке базе података; припрема табеларне приказе за потребе публиковања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука и 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

2. Радно место **за подршку управним и студијско-аналитичким пословима из области туризма у Одељењу за категоризацију Сектора за туризам и угоститељство, у звању млађи саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Учествује у прикупљању података неопходних за спровођење поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство за издавање туристима и пансиона; ажурира евиденцију категоризованих угоститељских објеката; израђује дописе. 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место за студијско-аналитичке послове из области привредних субјеката у Одељењу за предузетнике, микро, мала и средња предузећа Сектор за развој привреде, у звању саветник – 1 извршилац

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове који се односе на: учествовање у анализи унапређења општег оквира за привређивање; учествовање у доношењу предлога програма и спровођењу пројеката економског развоја града и пројеката за равномернији развој града; учествовање у припреми и изради програма мера за подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента; праћење рада правних лица основаних у области привреде над којима град има директну или индиректну контролу капитала; одређене послове у вези организовања учешћа на сајмовима и другим манифестацијама из области привреде; административне послове везане за доделу награда и признања из области привреде. 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, из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

4. Радно место – начелник Одељења за план и анализу и финансијску оперативу у Сектору за економске послове, у звању самостални саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Руководи и организује рад у одељењу; израђује најсложенија финансијска акта из делокруга рада Секретаријата; израђује најсложеније финансијске акте (предлог буџета, планове, програме) и друге студијско-аналитичке материјале (информације, извештаје, анализе) из делокруга рада Секретаријата; врши стални надзор над спровођењем поступка јавних набавки са финансијског аспекта; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о реализацији финансијског плана, реализацији плана јавних набавки; прати реализацију уговорених обавеза, банкарских гаранција, прати реализацију решења и захтева за плаћање у складу са финансијским планом и висином апропријација; контролише документацију за плаћање; сарађује са службама из делокруга рада у оквиру Секретаријата у вези са припремом предлога закључака за обезбеђење средстава за покретање и спровођење поступака јавних набавки; прати реализацију планираних финансијских средстава; предузима конкретне мере за ефикасније и ажурније плаћање финансијских обавеза из делокруга рада одељења; врши стални надзор над спровођењем поступка јавних набавки са финансијског аспекта; припрема материјале за органе Града; учествује у вршењу надзора над законитошћу рада јавних предузећа; непосредно сарађује са другим организационим јединицама Градске управе и стручним службама јавних комуналних предузећа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

5. Радно место – финансијско-оперативни послови у Одељењу за план и анализу и финансијску оперативу Сектора за економске послове, у звању млађи саветник – 1 извршилац

Опис послова: Обавља стручне послове на припреми финансијских материјала и учествује у припреми информација у вези са реализацијом буџета и финансијског плана; учествује у изради месечних, периодичних и годишњих извештаја о реализацији финансијског плана, реализацији плана јавних набавки (контрола токова и фаза у реализацији јавних набавки); учествује у припреми и контроли и комплетира документацију за плаћање; израђује мање сложена решења и захтеве за плаћање обавеза у складу са финансијским планом и висином апропријација; сарађује са службама из делокруга рада Секретаријата у вези са припремом закључака за обезбеђење средстава за покретање и спровођење поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске 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 и завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

6. Радно место **кафе кувар у Групи за послове услуживања Одсека за угоститељске услуге у објектима Градске управе „Стари двор“, Трг Николе Пашића бр. 6, Тиршова бр. 1 и 3 и Макензијева бр. 31 у Одељењу за угоститељске услуге Сектора за превозне и угоститељске услуге, у звању намештеник IV врста радних места – 1 извршилац**

Опис послова: Врши послове кувања кафе; прима поруџбине; врши одржавање чистоће инвентара и просторија бифеа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање угоститељског смера и најмање 1 година радног искуства.

7. Радно место – **кафе кувар у Групи за послове услуживања Одсека за угоститељске услуге у објектима Градске управе 27. марта бр. 43-45 и Краљице Марије бр. 1 у Одељењу за угоститељске услуге Сектора за превозне и угоститељске услуге, у звању намештеник IV врста радних места – 1 извршилац**

Опис послова: Врши послове кувања кафе; прима поруџбине; врши одржавање чистоће инвентара и просторија бифеа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање угоститељског смера и најмање 1 година радног искуства.

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” - проверавање се путем теста на рачунару,
- „Пословна комуникација” - проверавање се путем симулације на рачунару,
- „Дигитална писменост” - проверавање 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

2. Посебне функционалне компетенције:

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1:

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), 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 званичној статистици, Одлука о програму званичне статистике, Уредба о утврђивању плана званичне статистике) провераваће се усмено путем симулације.

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

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), управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима) 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 туризму, Закон о угоститељству); софтвери (Е-туриста) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 3.:

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), 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 привредних друштвима, Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености, Закон о иновационој делатности, Закон о контроли државне помоћи); провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 4.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови руковођења (управљање променама); финансијско-материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области) 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 буџетском систему, Закон о јавним набавкама) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 5.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – финансијско-материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања), 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 буџетском систему, Закон о јавним набавкама) провераваће се усмено путем симулације.

3. Понашајне компетенције:

Понашајне компетенције за 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 радно место под редним бројем 4. 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.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 и 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 10. децембра 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 просторијама Градске управе града Београда, 27. марта 43-45 у Београду.

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 и намештеника“.

НАПОМЕНЕ

Чланом 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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.