

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. 112-5326/2025 од 10.6.2025. године, 51 бр. 112-11757/2025 од 31.10.2025. године и 51 бр. 112-12971/2025 од 28.11.2025. 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 ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

1. Радно место – **порески инспектор у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје Градске општине Савски венац у Сектору јавних прихода за подручја градских општина, у звању саветник – 1 извршилац**

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

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

2. Радно место **стручно-оперативни послови праћења одржавања јавних зелених површина, одржавања излетничких шума Београда и праћења делатности управљања парковима и обезбеђивања услова за уређење, употребу, унапређење и заштиту паркова у Одељењу за праћење одржавања јавних зелених површина, управљања парковима и обезбеђивања услова за уређење, употребу, унапређење и заштиту паркова Сектора за комуналне делатности у области одржавања јавних зелених површина, одржавања чистоће на површинама јавних намена, управљања гробљима и погребне услуге и управљања пијацама и управљања парковима и обезбеђивања услова за уређење, употребу, унапређење и заштиту паркова, у звању саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Учествује у припреми и изради годишњих уговора и Програма одржавања јавних зелених површина ЈКП „Зеленило-Београд“ и Програма одржавања излетничких шума Београда ЈП „Србијашуме“; прати реализацију закључених уговора о учешћу Града у финансирању поверене комуналне делатности по програмима ЈКП „Зеленило-Београд“ и ЈП „Србијашуме“; прати

реализацију и врши теренску контролу извршавања услуга Програма текућег одржавања јавних зелених површина у складу са донетим годишњим програмом ЈКП „Зеленило-Београд“ и контроле извршавања услуга у складу са донетим годишњим програмом ЈП „Србијашуме“; предлаже мере за техничко унапређење и ефикасније извршавање услуга; врши преглед и контролу месечних прегледа извршених услуга и фактура о извршеном обиму и квалитету наведених програма; врши контролу техничке документације ЈКП „Зеленило-Београд“ и издаје сагласности за поправке на уређеним јавним зеленим површинама; врши надзор над извршеним радовима на терену; учествује у раду Комисије за примопредају на редовно одржавање нових уређених јавних зелених површина крајњем кориснику, ЈКП „Зеленило-Београд“; учествује у раду Комисије за издавање мишљења о уклањању стабала или делова стабала са јавних зелених површина десет градских општина; прегледа исправност документације и учествује у припреми решења за постављање опреме за игру и рекреацију грађана; врши послове који се односе на управљање парковима и обезбеђивање услова за уређење, употребу, унапређење и заштиту паркова; припреме и реализације средњорочних и годишњих програма уређења и праћење програма специјализованих и стручних послова у вези са извршавањем комуналне делатности коју обавља ЈКП „Београдски парк“; израђује документацију за усвајање и реализацију посебних програма коришћења текућих субвенција из буџета града из области одељења; врши анализу и планира финансијска средства у финансијском плану секретаријата, неопходних за несметано одвијање програмских активности одељења; учествује у спровођењу јавних набавки из делокруга сектора; обрађује предмете и одговара на представке грађана из надлежности одељења; учествује у изради дописа, налога, упутстава, информација, извештаја и др.; сарађује са другим органима у циљу прикупљања или размене битних података и друге послове по налогу руководиоца; врши послове сарадње са надлежним органима Републике, града и општина и другим заинтересованим странама из делокруга послова одељења и друге послове који су законом и другим прописом стављени у надлежност секретаријата.

Услови: Сечено високо образовање из научне области биотехничке науке на основним 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; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место **подршка аналитичко-финансијским пословима књиговодственог усаглашавања података у Одељењу за аналитичко-финансијске послове књиговодственог усаглашавања података Сектора за економско-финансијске послове**, у звању **млађи саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Учествоје у прибављању и обради потребне документације за књиговодствено евидентирање објеката и њихов пренос (прекњижавање) са конта имовине у припреми за која су окончана улагања на одговарајућа конта имовине у употреби; учествује у обављању послова на прибављању потребне документације за потребе пописа имовине и обавеза Секретаријата и послова на усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем; припрема статистичких извештаја из делокруга рада одељења; ажурирање података за потребе припреме студијско-аналитичких материјала (информације, извештаје, анализе) из делокруга рада одељења; обавља и друге послове у складу са налогом и упутствима непосредног руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области 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

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

Опис послова: Обављање студијско-аналитичких послова, који се односе на: припрему делова предлога аката за подстицање развоја туризма на територији Града, као и аката за уређење радног времена у туристичкој и угоститељској делатности; припрему, организацију и реализацију туристичких манифестација, унапређења угоститељства, туристичке понуде града; старање о

унапређењу и развоју различитих видова туристичких кретања; припрему анализа за израду базе података за вођење туристичке статистике; израду информација и других стручних материјала из области туризма; праћење рада правних лица основаних у области туризма, над којима град има директну или индиректну контролу капитала; комуникацију унутар сектора у циљу прикупљања информација од значаја израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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 најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за стручно-аналитичке послове у области робних резерви у Одељењу за робне резерве и трговину Сектора за робне резерве и трговину, у звању сарадник – 1 извршилац

Опис послова: Обавља послове који се односе на: прикупљање података за израду годишњег предлога програма робних резерви града Београда, припремање делова за израду извештаја о пословању робних резерви; припрему података за израду предлога плана јавних набавки за набавку робе и услуге складиштења робе робних резерви; учешће у ванредној контроли стања робних резерви у складиштима; учешће у изради аналитичких материјала, информација и других стручних материјала из области трговине; сарадњу са службама из делокруга рада одељења у вези са прикупљањем потребних података; вођење евиденције о предметима из одељења. Обавља и друге послове по налогу непосредног 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, 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈУ, НАДЗОР И КОМУНИКАЦИЈУ

6. Радно место – грађевински инспектор у Одсеку инспекцијског надзора Одељења за грађевинску инспекцију I Сектора за грађевински и урбанистички инспекцијски надзор, у звању саветник – 1 извршилац

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора над изградњом и коришћењем објеката на територији градских општина Нови Београд, Земун, Сурчин и Обреновац, за које у складу са законом одобрење издаје град, односно наведене градске општине; предузима управне радње и налаже управне мере у контроли примене прописа који регулишу грађевински инспекцијски надзор; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињена кривична дела и привредне преступе; учествује у заједничким акцијама које се организују у области инспекцијског надзора; прикупља податке, прати и анализира стање у области инспекцијског надзора; учествује у припреми извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука (грађевинско инжењерство и архитектура) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспекторе, најмање три године радног искуства на инспекцијским пословима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

7. Радно место – стручно-оперативни и финансијско-материјални послови у Одељењу за образовање Сектора за финансијско-материјалне послове, у звању виши референт – 1 извршилац

Опис послова: Обавља административно-техничке, оперативне и финансијско-материјалне послове у вези захтева школа за редовном делатношћу, одржавањем и опремањем школских објеката, врши плаћања обавеза комуналним предузећима, грејање на струју и гас, семинари,

лиценце, стручна усавршавања запослених у школама, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

8. Радно место – **статистичко-евиденциони послови у погледу праћења пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно и физичко лице у Одељењу за праћење пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно и физичко лице Сектора за сарадњу са предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице, у звању млађи сарадник – 1 извршилац**

Опис послова: Учествоје у обављању послова који се односе на праћење пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно или физичко лице, обрада документације и припрема документације за израду решења и захтева за пренос средстава по захтевима за право на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

9. Радно место **студијско-аналитички и правни послови у области јавних набавки у Одсеку за јавне набавке и правне послове Одељења за јавне набавке, праћење реализације уговора и правне послове у Сектору за јавне набавке, набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује и правне послове, у звању саветник – 1 извршилац**

Опис послова: Обавља послове из области правне регулативе, студијско-аналитичке и правне послове из области јавних набавки, у складу са законом о јавним набавкама и другим подзаконским актима; учествује у спровођењу поступака јавних набавки, у припреми конкурсне документације; учествује у раду комисије за јавну набавку у складу са својим одговорностима; израђује извештаје о поступку јавне набавке, предлоге одлука, закључака, решења и модела уговора; спроводи све административно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука или техничко-технолошких 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 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 3 (три) године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место – **вођење канцеларијског пословања у Одсеку за послове писарнице у објекту Градске управе 27. марта бр. 43-45 Одељења за стручно-административне и правне послове у Сектору за канцеларијско пословање, у звању виши референт – 2 извршиоца**

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

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

11. Радно место – **послови интерне доставе у Одсеку за послове писарнице у објекту Градске управе 27. марта бр. 43-45 Одељења за стручно-административне и**

правне послове у Сектору за канцеларијско пословање, у звању намештеник IV врста радних места – 1 извршилац

Опис послова: Врши пријем, сређивање и распоређивање поште; евидентирање и достављање кроз књигу преузетих доставница; подиже обичне и препоручене пошиљке, пакете и штампугу; преузима решене предмете ради експедиције; обавља интерну доставу аката и примљене поште; 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, најмање 1 година радног искуства.

12. Радно место – стручни послови за област машинског инжењерства за инвестиционо и текуће одржавање у Одељењу за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање Сектора за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање, информационе технологије и телекомуникације и противпожарну заштиту, у звању саветник – 1 извршилац

Опис послова: Снима стање објеката Градске управе и припрема предлоге за извођење инвестиционих радова; сачињава предмере и предрачунае у вези са извођењем инвестиционих радова и радова на текућем одржавању; учествује у изради пројектних задатака; прибавља потребне дозволе и сагласности и прати израду техничке документације; даје мишљења у вези са пројектима који се тичу инвестиционог одржавања објеката и опреме Градске управе; благовремено даје потребне смернице и предлоге о потребним инвестицијама и учествује у изради плана инвестиционог одржавања зграда и опреме; координира активности са извођачима уговорених инвестиционих радова и надзорним органима; припрема потребну документацију и учествује у раду Комисија за јавне набавке из делокруга рада Одељења; учествује у раду Комисија за пријем изведених радова и радова текућег одржавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 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.

13. Радно место – стручни и административни послови инвестиционог и техничког одржавања у Одељењу за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање Сектора за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање, информационе технологије и телекомуникације и противпожарну заштиту, у звању млађи саветник – 1 извршилац

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

Опис послова: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Радно место – послови безбедности и заштите свих информационих и комуникационих система у Одсеку за безбедност и инфраструктурно-комуникационе системе Одељења за информационе технологије и телекомуникације у Сектору за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање, информационе технологије и телекомуникације и противпожарну заштиту, у звању саветник – 1 извршилац

Опис послова: Прати рад мрежне инфраструктуре и врши мониторинг јединствене мреже Градске управе града Београда различитим софтверско-хардварским алатима; прати мониторинг мрежних

ресурса, координира дефинисање критеријума за нотификацију и аларме на софтверским алатима за мониторинг система мрежних ресурса; врши надзор и управљање алатима за заштиту и скенирање система и за безбедност крајњих тачака система; припрема извештаје и предузима активности у складу са резултатима мониторинга; обезбеђује превентивно и правовремено решавање сметњи и прекида у раду опреме и сервиса; учествује у планирању, пројектовању и имплементацији хардверских и софтверских решења у мрежној заштити; прати одржавање опреме и сервиса за мрежну заштиту, прати имплементацију техничких решења и реализацију услуга Colocation (колокација) и IaaS (инфраструктура као сервис); води евиденције о инсталираној опреми и контролише додељене ресурсе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Опис послова: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука 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 4 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.

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 – инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова), управно-правни послови (правила извршења решења донетих у управним поступцима), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање податка) проверавање 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 финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији), процедуре и методологије из делокруга радног места (ФУК); софтвери (јединствен информациони систем ЛПА, приступ порталима Е-управе и РГЗ) проверавање се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање податка), 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 комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Одлука о комуналном реду); софтвери (SAP, SEF) провераваће се усмено путем симулације.

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

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – 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 електронском фактурисању); процедуре и методологије из делокруга радног места (ФУК), софтвери (SAP, HEMES SAP, Портал ЈН) провераваће се усмено путем симулације.

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

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 туризму, Закон о угоститељству), софтвери (Е-туриста) провераваће се усмено путем симулације.

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

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 робним резервама, Одлука о образовању робних резерви града Београда) провераваће се усмено путем симулације.

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

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова), 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 инспекцијском надзору, Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку) провераваће се усмено путем симулације.

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

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 анализе и закључивања у 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 и васпитању) провераваће се усмено путем симулације.

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

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 анализе и закључивања у 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 и васпитању) провераваће се усмено путем симулације.

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

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући способност критичког вредновања и анализирања доступних информација), послови јавних набавки (припрема конкурсне документације у поступку јавних набавки) 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 јавним набавкама, Закон о облигационим односима); софтвери (Веб апликација Портал за јавне набавке) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 10.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (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 (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о републичким административним таксама) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 12.:

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 буџетском систему, Закон о планирању и изградњи); софтвери (SAP) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 13.:

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 буџетском систему, Закон о планирању и изградњи); софтвери (SAP) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 14.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – информатички послови (софтвери, мрежни протоколи и сервиси) 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 информационој безбедности, Закон о електронској управи); софтвери (Check point, Microsoft defender, Microsoft sentinel, SM platforma-Aspen, Fortinet) 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.

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 8. јануара 2026. 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.