

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. 112-12971/2025 од 28.11.2025. године и 51 бр. 112-615/2026 од 30.1.2026. године, Градска управа града Београда оглашава

Јавни конкурс за попуњавање радних места службеника у Градској управи града Београда

I Орган у коме се радна места попуњавају:

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

II Радна места која се попуњавају:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

1. Радно место – статистичар аналитичар у Одсеку за статистику индустрије, енергетике, пољопривреде и животне средине Одељења пословних статистика у Сектору статистике, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Самостално обавља студијско-аналитичке послове и послове из области статистике индустрије; енергетике; статистике пољопривреде, лова, риболова, шумарства, водопривреде и животне средине; учествује у спровођењу истраживања из ових области за територију града Београда; дефинише захтеве за измену и допуну пројеката аутоматске обраде података за поједине подфазе истраживања; учествује у анализирању квалитета и тачности података по програму логичке и рачунске контроле; врши унос прикупљених података у статистичке базе података; врши статистичку анализу резултата; припрема табеларне приказе за потребе публиковања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

2. Радно место – виши контролор обрачуна у Одсеку обрачуна личних примања за физичка лица ван радног односа у органима и службама града Београда Одељења обрачуна личних примања у Сектору за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања, у звању саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља послове који се односе на обраду и контролу: свих обрачуна уговорених и других примања физичких лица ван радног односа у органима и службама града Београда; обрачун накнада по основу уговора о привременим и повременим пословима, обрачун накнада трошкова превоза за долазак и повратак са посла за лица ангажована по основу уговора о привременим и повременим пословима, обрачун накнада по основу уговора о делу и уговора о ауторским и сродним правима; награда, стипендија, новчане помоћи и других давања физичким лицима, одборничких накнада; обавља послове који се односе на подношење припадајућих пореских пријава; врши припрему података за Регистар запослених Министарства финансија; учествује у изради извештаја и анализа из области личних примања за физичка лица ван радног односа у органима и службама града Београда у сврху припреме и израде буџета и састављања завршног рачуна; врши израду

других извештаја и анализа из области рада одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

3. Радно место - стручно-оперативни послови праћења програма специјализованих и стручних послова, програма коришћења текућих субвенција, других посебних програма и прибављање земљишта у јавну својину планираних средњорочним и годишњим Програмом уређивања и доделе грађевинског земљишта у Одељењу за праћење посебних програма и прибављања грађевинског земљишта у јавну својину Сектора за уређивање грађевинског земљишта и обављање комуналне делатности обезбеђивање услова за реализацију програма уређивања и доделе грађевинског земљишта, у звању саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове и то: врши надзор над реализацијом Програма специјализованих и стручних послова, Програма коришћења текућих субвенција и друге врсте посебних програма коришћења средстава из буџета града Београда од стране ЈП „Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда”; учествује у изради и прати реализацију програма увидом у просторијама предузећа; обавља преглед и контролу исправности ситуација и рачуна за извршене услуге и оверу ситуација и рачуна за исплату; преглед и контролу исправности документације на основу које се врши исплата за експропријацију земљишта; обавља стручно-оперативне послове праћења комуналне делатности обезбеђивања услова за уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта; учествује у пословима израде плана јавних набавки и набавки из надлежности одељења неопходних за програмске активности; учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; пружа стручну помоћ грађанима у вези послова из области одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектуре 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место – правни послови спровођења поступка јавних набавки у Одељењу за спровођење поступака јавних набавки Сектора за нормативне и правне послове, у звању саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Учествоје у изради Плана јавних набавки Секретаријата и списка набавки на које се закон не примењује; учествује у припреми конкурсне документације и спровођењу поступака јавних набавки где је наручилац Секретаријат, као и у поступцима које Секретаријат спроводи са другим наручиоцима; врши израду модела уговора који су саставни део конкурсне документације; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке; припрема решења по захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки; израђује коначне уговоре након спроведених поступака јавних набавки, уговоре које Град закључује са ЈКП, ЈП и другим привредним друштвима; учествује у изради извештаја о закљученим уговорима о набавкама и обавља комуникацију и размену података у поступку јавне набавке електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама, припрема одговоре на представке и питања грађана, питања других организационих јединица и органа Града; сарађује са другим органима у циљу прикупљања или размене битних података 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 трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету из области

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

5. Радно место за студијско-аналитичке послове за подстицање и развој сточарства у Одељењу за подстицање и развој сточарства Сектора за подстицаје у пољопривреди, у звању саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове ради израде предлога Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Београда у области сточарства и спровођење истог; израђује акта о намени и висини подстицајних средстава, условима, начину и поступку остваривања права на доделу подстицајних средстава у овој области; учествује у предузимању мера и активности у циљу едукације пољопривредних произвођача у овој области; израђује извештаје о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја у овој области који се подносе надлежном министарству; 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 техничко-технолошких наука или 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 СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

6. Радно место – начелник Одељења за унапређење положаја избеглица и интерно расељених лица у Сектору за избеглице, интерно расељена лица и миграције, у звању самостални саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује и обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења; планира и обједињује послове и стара се за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга Одељења; непосредно распоређује послове извршиоцима; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; редовно подноси извештај о раду Одељења којим руководи, обавља најсложеније стручне послове који захтевају висок степен стручности, самосталности и искуства; анализира стање и предлаже мере за унапређење стања у области којом руководи; прати спровођење мера миграционе политике; предлаже мере за интеграцију избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција по потреби; даје стручни допринос у изради акционих планова за побољшање положаја избеглица, интерно расељених лица док су у расељеништву и осталих лица у области миграција по потреби који бораве на територији града Београда; унапређује комуникацију између посебних оперативних тела у општинама и граду Београду и Комесаријату за избеглице и миграције РС у циљу стварања услова за усклађено деловање свих учесника; стара се о редовном достављању одговарајућих података Комесаријату за избеглице и миграције РС и другим релевантним институцијама по потреби; координира активности ради унапређења односа са цивилним сектором; прати реализацију јавних позива и стара се да се исти спроведу благовремено; пружа стручну помоћ комисијама за избор корисника помоћи, а може и да учествује у раду истих; спроводи, прати и контролише реализацију збрињавања избеглица и интерно расељених лица док су у расељеништву која бораве у неформалним колективним центрима на територији града Београда; сарађује са Одељењем за правне послове и послове јавних набавки око поступка спровођења јавних набавки и контроле документације Сектора која је потребна за реализацију истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

7. Радно место – финансијско-материјални послови у Одељењу за дечју заштиту Сектора за финансијско-материјалне послове, у звању млађи саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Учествоје у обављању послова који се односе на израду обрачуна, захтева и решења за пренос средстава предшколским установама; води евиденцију о наплативости услуга од корисника, учествује у реализацији поступака јавних набавки за набавку намирница за исхрану и средстава за одржавање хигијене, одржавање и набавку опреме и др; прати реализацију уговора по спроведеним поступцима јавних набавки за набавку хране и средстава за хигијену; учествује у припреми извештаја и документације за надлежно Министарство; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

III Место рада за радна места службеника: Београд.

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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

У изборном поступку проверавају се:

1. Опште функционалне компетенције, и то:

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

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост”, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је, да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

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

2. Посебне функционалне компетенције:

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1:

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 и израде извештаја о стању у области), стручно-оперативни послови (методе, анализе и закључивања 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 званичној статистици, Одлука о Програму званичне статистике) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2:

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 – прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе), софтвери (SAP и ИСКРА) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе, анализе и закључивања о стању у области, методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), финансијско-материјални послови (поступак извршења буџета, финансијско управљање и контрола) 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 буџетском систему, Одлука о одређивању комуналних делатности), софтвери (SAP и Hermes SAP) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови јавних набавки (методологију за припрему и израду плана јавних набавки, методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација) 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 комуналним делатностима), софтвери (Портал ЈН) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 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, анализе и закључивања о стању у области, 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), прописи из делокруга радног места (Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о јавним набавкама) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови руковођења (управљање људским ресурсима), стручно-оперативни послови (методе, анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза) 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 избеглицама, Уредба о ближим условима и мерилима за утврђивање реда првенства за решавање стамбених потреба избеглица) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 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 о стању у области, методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) 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 буџету) провераваће се усмено путем симулације.

3. Понашајне компетенције:

Понашајне компетенције за радно место (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 6. 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

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.

Подносилац пријаве се обавештава 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 о 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 2. марта 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 наведено радно место 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 радног места службеника“.

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. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје 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.