

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 107/2023) 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 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 ФИНАНСИЈЕ

1. Радно место – виши контиста билансиста у Одељењу књиговодства буџета Сектора за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК), у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који се односе на израду периодичних, годишњих и других извештаја; припрема податке неопходне за израду нацрта аката из надлежности Сектора; ажурира базу шема за књижење за потребе евидентирања рачуноводствених исправа; пружа неопходну стручну помоћ директним корисницима средстава буџета града Београда у вези са извршавањем буџета и израдом периодичних и годишњих финансисјких извештаја; контролише примљену документацију и књижи пословне промене; врши усаглашавање стања потраживања и обавеза са купцима и добављачима и израду ИОС обрасца; усаглашава књиговодствено стање са пописаним (стварним) стањем; обрађује Пописне листе и евидентира разлике по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансисјких извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или наука из области менаџмента и бизниса 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 ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

2. Радно место – порески инспектор за пореску контролу у Одељењу за пореску контролу Сектора јавних прихода за територију града Београда, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Прикупља и обрађује податке за анализу ризика и врши обраду истих; врши избор пореских обвезника за контролу по задатим критеријумима; учествује у изради и прати извршење планова контроле; прати и координира рад инспектора у одељењима за подручја градских општина и даје смернице у извршавању задатака по одређеним захтевима за контролу у мање сложеним поступцима; припрема податке за израду извештаја и информација о раду одељења за подручја градских општина; учествује у припреми инструкција за мање сложене поступке контроле; остварује сарадњу са начелницима одељења за подручја градских општина по питањима унапређења квалитета рада и повећања ажурности; обавља све послове уз повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, 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.

3. Радно место – порески инспектор у Одељењу јавних прихода за подручје Градске општине Гроцка Сектора јавних прихода за подручја градских општина, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис посла: 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 повремену надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

4. Радно место – начелник Одељења за одржавање станова у јавној својини града Београда у Сектору за становање, у звању самостални саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу, стара се о благовременом, законитом и правилном извршавању послова из делокруга Одељења; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у обављању послова; прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске прописе из области у оквиру делокруга Одељења; обавља послове везане за припрему нормативних аката из предметне области; остварује непосредну сарадњу са другим одељењима у оквиру Сектора; припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

5. Радно место – теренски послови у вези одржавања станова у Одељењу за одржавање станова у јавној својини града Београда Сектора за становање, у звању виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне, техничке и стручно-оперативне послове који се односе на упоређивање фактичког стања на терену са стањем у досијеу непокретности; обавља послове који се односе на утврђивање кварова и припрема радне налоге за поправке; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

6. Радно место – начелник Одељења за економске и финансијске послове у Сектору за опште, правне, финансијске и послове јавних набавки, у звању самостални саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу, стара се о благовременом, законитом и правилном извршавању послова из делокруга Одељења; даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у обављању послова; прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске прописе из области у оквиру делокруга Одељења; обавља послове везане за припрему нормативних аката из предметне области; остварује непосредну сарадњу са другим одељењима у оквиру Сектора; припрема извештаје, анализе и информације из делокруга Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

7. Радно место – аналитички послови из области безбедности у Одељењу за унапређење безбедности саобраћајне инфраструктуре, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља аналитичке послове на припреми пројектних задатака за израду анализа безбедности пешака, старих лица, особа са инвалидитетом, и кампања за унапређење безбедности немоторизованих учесника у саобраћају; учествује у пословима везаних за обележавање зона школа и обезбеђењу зона предшколских установа, зоне успореног саобраћаја, зоне 30; учествује у изради конкретних решења за небезбедне локације; сарађује са надлежним институцијама, комуналним предузећима и МУП-ом Београда у погледу сакупљања података о саобраћајним незгодама на територији града Београда ради дефинисања пројектног задатка; учествује у анализи ефеката примењених мера за повећање безбедности пешака; учествује у анализирању базе података о саобраћајним незгодама са пешацима и предлаже мере за повећање безбедности пешака; анализира и учествује у изради стручно-аналитичких материјала утицаја сложених фактора на безбедност пешака у широј зони; учествује у изради конкретних решења за повећање безбедности пешака, при чему узима у обзир и евентуалне представке грађана и организација и упозорење надлежних органа; обавља аналитичке послове на основу података до којих долази у раду, а о којима води посебну евиденцију; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место – послови унапређења режима саобраћаја дефинисаног хоризонталном и вертикалном сигнализацијом у Одељењу за динамички режим саобраћаја Сектора за техничко регулисање саобраћаја, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове прикупљања података анализе усклађености режима саобраћаја дефинисаног хоризонталном и вертикалном сигнализацијом у складу са текућим саобраћајним условима; проверава прилагођености хоризонталне и вертикалне сигнализације стварним саобраћајним захтевима; учествује у припремама измене режима за време ванредних саобраћајних ситуација; учествује у припреми извештаја о извршеним контролама рада сигнализације; прати развој и иницира примену нових технологија у области хоризонталне и вертикалне сигнализације; учествује у процесу спровођења јавне набавке за избор пројектних организација за израду пројектата; учествује у покретању поступка ради заштите јавних интереса по потреби или када то одређује закон или други пропис; на основу одлучујућих чињеница утврђених у поступку учествује у припреми нацрта решења о управној ствари; обавља аналитичке послове на основу података о којима води евиденцију; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место – послови анализе утицаја уступања саобраћајних површина за друге садржаје у Одељењу за стационарни саобраћај Сектора за стационарни саобраћај, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове анализе утицаја паркирања на јавним саобраћајним површинама на проток и безбедност саобраћаја и учествује у изради нацрта конкретних решења за повећање броја паркинг места са аспекта проточности и безбедности свих учесника у саобраћају; припрема податке за дефинисање саобраћајних услова и обрађује захтеве странака за издавање и продужење сагласности заузећа јавних саобраћајних површина у сврху организације других садржаја; учествује у ажурирању и анализира базу података о паркиралиштима; учествује у утврђивању испуњености саобраћајно-техничких услова и обрађује захтеве у циљу издавања сагласности на постављање летњих башти, киоска, конзерватора и сличних садржаја привременог и сезонског карактера; учествује у припреми конкретних решења по захтевима правних и физичких лица анализом ситуација на терену и на основу одлучујућих чињеница утврђених у поступку учествује у припреми решења о управној ствари; прати наплату такси; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног или грађевинског инжењерства, или 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.

10. Радно место – Послови подршке анализи утицаја уступања саобраћајних површина за друге садржаје у Одељењу за стационарни саобраћај Сектора за стационарни саобраћај, у звању млађи сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове подршке вршења анализе утицаја паркирања на јавним саобраћајним површинама на проток и безбедност саобраћаја и изради конкретних решења за повећање броја паркинг места са аспекта проточности и безбедности свих учесника у саобраћају; припрема податке за дефинисање саобраћајних услова; обрађује захтеве странака за издавање и продужење сагласности заузећа јавних саобраћајних површина у сврху организације других садржаја; учествује у ажурирању базе података о паркиралиштима и обавља техничке послове приликом израде извештаја и мера за побољшање експлоатације паркиралишта; прикупља податке са терена о испуњености саобраћајно-техничких услова и учествује у обради захтева у циљу издавања сагласности за постављање летњих башти, киоска, конзерватора и сличних садржаја привременог и сезонског карактера; учествује у припреми нацрта делова конкретних решења по захтевима правних и физичких лица анализом ситуација на терену; прати наплату такси; на основу одлучујућих чињеница утврђених у поступку учествује у припреми нацрта делова решења о управној ствари; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

11. Радно место – студијско-аналитички послови и послови јавних набавки у Одељењу за студијско-аналитичке послове и послове јавних набавки Сектора за студијско-аналитичке послове и послове јавних набавки, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове у вези покретања спровођења и контроле поступака јавних набавки, обавља послове везане за доношење решења о именовању комисија за јавне набавке; учествује у изради нацрта аката, предлоге материјала из области образовања и васпитања; нацрте израђује уговоре, анексе уговора, предлоге закључака, записнике, информације, решења и друге

правне акте у поступцима јавних набавки и другим поступцима који се реализују у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место – стручно-оперативни и статистичко-евиденциони послови у Одељењу за студијско аналитичке послове и послове јавних набавки Сектора за студијско-аналитичке послове и послове јавних набавки, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Учествоје у обављању оперативних послова који се односе на покретање и спровођење поступака јавних набавки за инвестиције, одржавање и опремање школских и предшколских објеката; обавља статистичко-евиденционе послове, који се односе на захтеве школа и предшколских установа за покретање поступака набавки; учествује у изради предлога закључака, израђује записнике, пружа информације, израђује нацрте решења у поступцима јавних набавки и другим поступцима који се реализују у Секретаријату води евиденцију о одобреним средствима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено 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.

13. Радно место – административно-технички послови у области праћења програмског буџета у Одељењу за САП подршку индиректним буџетским корисницима и праћење реализације програмског буџета Сектора за финансијско-материјалне послове, у звању виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне, техничке, канцеларијске и оперативне послове везане за обраду и обједињавање података који се односе на праћење и извештавање у вези програмских информација; обавља једноставније оперативне послове у фази припреме података у циљу израде нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о ребалансу буџета града Београда; врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације и учествује у припреми извештаја о учинку програма, програмских активности и пројеката и остварења вредности показатеља учинака; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

14. Радно место – послови телефонисте оператера – техничара у Одсеку за опште послове у објектима Градске управе Трг Николе Пашића бр. 6, Тиршова бр. 1 и Макензијева бр. 31 Одељења за опште послове у Сектору за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање, информационе технологије и телекомуникације и противпожарну заштиту, у звању намештеник IV врста радних места – 1 извршилац.

Опис послова: Врши укључивање и искључивање телефонске централе и даје улазно-излазне везе преко централе; даје обавештења о бројевима телефона и локала; води евиденцију о нарученим везама за међумесне и међународне телефонске разговоре; пријављује кварове на телефонској централни; врши ситне поправке на телефонској централни и друге послове везане за руковање телефонском централом; сарађује са унутрашњим организационим јединицама ПТТ-а; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства.

15. Радно место – послови телефонисте – оператера у Одсеку за опште послове у објектима Градске управе Трг Николе Пашића бр. 6, Тиршова бр. 1 и Макензијева бр. 31 Одељења за опште послове у Сектору за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање, информационе технологије и телекомуникације и противпожарну заштиту, у звању намештеник IV врста радних места – 1 извршилац.

Опис послова: Врши укључивање и искључивање телефонске централе и даје улазно-излазне везе преко централе; даје обавештења о бројевима телефона и локала; води евиденцију о нарученим везама за међумесне и међународне телефонске разговоре; пријављује кварове на телефонској централни; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање 6 месеци радног искуства.

16. Радно место – послови праћења рада даваоца услуга, руковања и одржавања уређаја за озвучење и снимање у Одсеку за опште послове у објекту Градске управе Краљице Марије бр. 1 Одељења за опште послове у Сектору за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање, информационе технологије и телекомуникације и противпожарну заштиту, у звању намештеник IV врста радних места – 1 извршилац.

Опис послова: Прати рад даваоца услуга текућег одржавања у објектима и о томе сачињава информације и извештаје; врши мануелне послове одржавања уређаја и инсталација за озвучење сала; рукује апаратима и уређајима за озвучење и снимање; врши снимање седница и репродуковање снимљеног материјала за потребе органа Града; прави распоред коришћења сала за презентације и води евиденцију о томе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства.

III Место рада за радно место 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“ - 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 – финансијско-материјални послови (међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, поступак извршења буџета), стручно-оперативни послови (методе, анализе и закључивања о стању у области) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Статут града Београда), софтвери (SAP) провераваће се усмено путем симулације.

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

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова, основе прекршајног права и прекршајни поступак), управно правни послови (правила извршења решења донетих у управним поступцима), стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) 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 финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији), софтвери (Јединствен информациони систем ЛПА, приступ порталима Е-управе и РГЗ) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови руковођења (управљање пројектима), 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 јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) 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 јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда) 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 пројектима), финансијско-материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања), стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, имовинско-правне односе) 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 порезу на имовину) провераваће се усмено путем симулације.

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

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – студијско-аналитички послови (технике и методе спровођења ex-ante i ex-post; анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) провераваће се усмено путем симулације.

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

делокруга радног места (Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о путевима, Закон о комуналним делатностима) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 9:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – студијско-аналитички послови (технике и методе спровођења ex-ante i ex-post; анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), управно-правни послови (општи управни поступак) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 10:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), 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 (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о путевима) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 11. и 12:

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 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, Закон о јавним набавкама) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 13:

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 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, 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 радна места под редним бројевима 4. и 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. 20/2009, 145/2014 и 47/2018);
- 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 радна места под редним бројевима 14., 15. и 16. – радна места намештеника - учесник јавног конкурса, уз пријаву на јавни конкурс, обавезно прилаже и доказе о одговарајућој стручној спреми, радном искуству и друге доказе о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава, а који су наведени у конкурс.

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 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 - 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 6. априла 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 и Михаела Момчиловић Јазиф, тел: 011/715-7069 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 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. 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.