

**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., члана 10. и члана 73. 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. 112-615/2026 од 30.1.2026. године и 51 бр. 112-2808/2026 од 27.3.2026. 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 УПРАВУ**

1. Радно место – статистичар аналитичар у Одсеку за статистику грађевинарства, саобраћаја и комуналне делатности Одељења пословних статистика у Сектору статистике, у звању саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Самостално обавља студијско-аналитичке послове и послове из области статистике грађевинарства, комуналних статистика и саобраћаја; 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:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука, 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 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 – стручни и административно-технички послови у области буџета градских општина у Одељењу за финансијски биланс, анализе, извештавање и припрему одлука о утврђивању буџетских оквира градских општина Сектора за буџете градских општина, у звању сарадник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља мање сложене послове који се односе на припрему података везаних за израду нацрта одлуке о утврђивању обима средстава за вршење послова града и градских општина и одређивању прихода који припадају граду, односно градским општинама и нацрта одлуке о утврђивању критеријума и мерила за обиме буџета градских општина; прати остварење прихода и примања и извршења расхода и издатака градских општина; учествује у припреми предлога акта о коришћењу средстава текуће буџетске резерве и евиденције правдања одобрених средстава; припрема податке за израду периодичних извештаја о извршењу буџета, стању задужености и неизмиреним обавезама градских општина; учествује у припреми иницијативе за имплементацију

нових или измену старих САП ЕРП решења информационог система из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техникотехнолошких наука или наука из области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

3. Радно место – послови издавања локацијских услова у Одељењу за издавање локацијских услова у поступку обједињене процедуре Сектора за издавање локацијских услова и грађевинске послове у поступку обједињене процедуре, у звању саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествоје у поступку провере испуњености формалних услова за издавање локацијских услова у поступку обједињене процедуре за објекте и доградњу објеката из надлежности Одељења; у поступку обједињене процедуре обрађа се органу надлежном за послове државног премера и катастра ради прибављања копије плана и копије плана водова у складу са важећим законом и подзаконским актима; обрађа се имаоцима јавних овлашћења ради прибављања услова за прикључење и пројектовање; у поступку обједињене процедуре врши проверу да ли је идејно решење, које је саставни део захтева за издавање локацијских услова, урађено у складу са законом односно подзаконским актима и важећом планском документацијом; припрема технички извештај о извршеном увиду у идејно решење; припрема документацију и нацрт локацијских услова; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области архитектуре, грађевинског инжењерства, гео-наука или математичких наука (смер просторни планер); државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место – послови прегледа документације за издавање уверења и потврде о посебним деловима објекта у Одељењу за издавање употребне дозволе у поступку обједињене процедуре Сектора за издавање локацијских услова и грађевинске послове у поступку обједињене процедуре, у звању саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествоје у пословима прегледа техничке документације за израду уверења о посебним деловима објекта на основу издатог решења о употребној дозволи и записника комисије за технички извештај; израђује нацрт уверења и потврде о посебним деловима на основу увида у техничку документацију за издату грађевинску дозволу; врши пријем странака и пружа потребна обавештења; врши послове израде предлога обавештења по поднетим захтевима; обавља послове припреме података за израду извештаја по налогу начелника Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

#### СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

5. Радно место – стручно-оперативни послови праћења капиталних пројеката на припремању грађевинског земљишта планираних средњорочним и годишњим програмом уређивања и доделе грађевинског земљишта и другим програмима у Одељењу за праћење капиталних пројеката планираних средњорочним и годишњим програмом уређивања и доделе грађевинског земљишта 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: обавља послове на праћењу извршења уговора у вези са реализацијом послова на припремању градског грађевинског земљишта; преглед и контролу исправности ситуација и рачуна за извршене услуге и радове и овера ситуација и рачуна за исплату; 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; одговара на представке грађана и других заинтересованих субјеката; сарађује са другим органима у циљу прикупљања или размене битних података и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектура 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.

6. Радно место – финансијско-материјални послови праћења припреме и реализације финансијског плана у Одељењу за финансијско-материјалне послове и реализацију финансијског плана Сектора за економско-финансијске послове, у звању саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља послове и то: сложене финансијско-материјалне послове на припреми предлога буџета, изменама и допунама финансијског плана Секретаријата и извршењу финансијског плана, формира налоге за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији, учествује у извршењу финансијског плана Секретаријата по позицијама-корисницима буџетских средстава, прати извршење плаћања и контролише наменско коришћење финансијских средстава и евидентирање средстава; учествује у изради месечног предлога плана квота Секретаријата, саставља финансијске и остале извештаје Секретаријата; прати организовање и спровођење основних пословних функција ЈКП у делу који се финансира из буџета града; учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника и Скупштине града; сарађује са другим органима у циљу прикупљања или размене битних података 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 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.

7. Радно место – аналитичко-финансијски послови за праћење финансијског плана и извештавање у Одељењу за аналитичко-финансијске послове праћења и извештавања финансијског плана Сектора за економско-финансијске послове, у звању саветник – 1 извршилац;

**Опис послова:** Обавља аналитичко-финансијске послове на праћењу и обради аналитичкофинансијских послова финансијског плана Секретаријата; извештава о плану месечног извршења квота Секретаријата и прати извршење финансијског плана по позицијама-корисницима буџетских средстава, израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о реализацији финансијског плана Секретаријата, формира решења о распореду средстава и налоге за плаћање, по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; у сарадњи са другим организационим деловима Градске управе прати приходе, расходе, учествује у изради информација и других материјала за потребе Градоначелника и Скупштине града; сарађује са другим органима у циљу прикупљања или размене битних података 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 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.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

8. Радно место - студијско-аналитички послови из области одржавања улица и општинских путева у Одељењу за експлоатацију улица и општинских путева Сектора за путеве, у звању саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља студијско-аналитичке послове везане за област одржавања улица и општинских путева; обавља анализе послове на основу података до којих долази у свакодневном раду Секретаријата по налогу руководиоца; води евиденцију пријављених хитних радова на уличној мрежи; прати реализацију Протокола о уступању струганог асфалта и координира са градским општинама у вези са њиховим потребама; прегледа документацију и припрема записнике за примопредају новоизграђених и реконструисаних улица; покреће поступак по потреби или по закону ради заштите јавних интереса; при покретању поступка по службеној дужности узима у обзир и евентуалне представке грађана и организација и упозорење надлежних органа; обавља анализе послове на основу података до којих долази у свакодневном раду Секретаријата по налогу руководиоца; рад са странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

9. Радно место – управно-правни послови везани за остваривање права на дечији додатак у Одсеку за остваривање права на дечији додатак и родитељски додатак Одељења за управно-правне послове у Сектору за остваривање права, у звању саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља управно-правне послове; води првостепене управне поступке; утврђује право на родитељски додатак, прибавља податке из службених евиденција других органа, врши годишње провере испуњености услова редовности вакцинација и похађања предшколског и школског образовања ради наставка исплате по основу оствареног права на родитељски додатак, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареном праву на родитељски додатак и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

10. Радно место – управно-правни послови утврђивања права финансираних из средстава града Београда у Одсеку за остваривање права на новчана давања града Београда Одељења за управно-правне послове у Сектору за остваривање права, у звању саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља управно-правне послове; води првостепене управне поступке; утврђује право на Новогодишњу новчану честитку мајци прворођеног дечака и прворођене девојчице, рођених 1. јануара; утврђује права на новчана давања породиљама са пребивалиштем на територији града Београда: прибавља податке из службених евиденција других органа, обавља рад са странкама, врши издавање потврда о оствареном праву на новчана давања породиљи и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

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

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

11. Радно место – студијско-аналитички и евиденциони послови у Одсеку за послове писарнице у објекту Градске управе Макензијева бр. 31 Одељења за стручно-административне и правне послове у Сектору за канцеларијско пословање, у звању млађи саветник – 1 извршилац;

**Опис послова:** Обавља студијско-аналитичке и евиденционе послове за потребе сектора; учествује у припреми програма и планова из делокруга сектора; учествује у раду комисија за уништавање печата и штамбиља, који су у складу са законом стављени ван употребе; води евиденцију о израђеним печатима и штамбиљима и учествује у припреми документације за њихову израду; обавља послове у вези са сачињавањем извештаја о раду сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено 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.

12. Радно место – стручно-административни и евиденциони послови руковања имовином у Одсеку за евидентирање имовине Одељења за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине Сектора за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине, у звању млађи саветник – 1 извршилац;

**Опис послова:** Контролише евиденције са књиговодственим евиденцијама; учествује у припреми нацрта аката којима се уређује начин и поступак евиденције и руковања имовином; сачињава предлоге за расход и отпис оштећеног и дотрајалог инвентара; стара се о усаглашавању књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза; контактира са сарадницима по питању имовине града Београда; помаже у раду пописних комисија при редовним и ванредним пописима, као и при раду комисија за расход; стара се о ажурности евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; прати стање евидентираних имовине и по потреби учествује у пословима руковања имовином; обавља друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено 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.

13. Радно место – возач у Одсеку превозних услуга Одељења за превозне услуге у Сектору за превозне и угоститељске услуге, у звању намештеник IV врста радних места – 1 извршилац;

**Опис послова:** Управља службеним возилом према распореду који му одреди шеф одсека; преузима путне налоге за вожњу, врши проверу да ли је налог попуњен и оверен; пре почетка вожње врши визуелни преглед возила, обавештава лице задужено за техничку исправност о уоченим оштећењима; уредно и прецизно попуњава путни налог; води прописану евиденцију о утрошку горива; врши предају рачуна начелнику Одељења за утрошено гориво и остале трошкове уз уредно правдање; месечно подноси писани извештај начелнику Одељења о пређеним километрима, времену употребе возила, сврху службеног пута, количини утрошеног горива и мазива и имена корисника возила; стара се о исправности и естетском изгледу возила, одржава хигијену возила; 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, возачки испит „Б“ категорије и најмање 1 година радног искуства.

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

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

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање угоститељског смера 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](http://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 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 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** – финансијско-материјални послови (поступак извршења буџета), административно-технички послови (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, Закон о финансирању локалне самоуправе), софтвери (CapERP информациони систем, Analyzer) провераваће се усмено путем симулације.

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

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – 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 планирању и изградњи), 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 опсервације, прикупљања и евидентирања података), финансијско-материјални послови (поступак извршења буџета) 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), софтвери (SAP, Hermes SAP) провераваће се усмено путем симулације.

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

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије), 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), софтвери (SAP, HEMES SAP, Портал JH) провераваће се усмено путем симулације.

**Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 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 делокруга рада сектора), стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивање у области делокруга рада сектора), 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 путевима) провераваће се усмено путем симулације.

**Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 9. и 10:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – 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 општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом), софтвери (Е-зуп, Е-беба) провераваће се усмено путем симулације.

**Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 11:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), 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) 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 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 (Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем), софтвери (SAP, софтвер за евиденцију основних средстава) 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.

**4. За радна места под редним бројевима 13. и 14.** провера стручне оспособљености вреднује се тако што се проверавају способности кандидата за успешан рад на радном месту увидом у податке које је кандидат навео у својој пријави и приложеним доказима из пријаве и провером вештине комуникације усмено путем симулације.

### **5. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:**

Процена мотивације за рад на радном месту у органу 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](http://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 13. и 14. – 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 1. јуна 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 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. 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 именовao 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 конкурсy 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.