

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 Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 бр. 112-2808/2026 од 27.3.2026. 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 ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

1. Радно место – аналитичко-порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Стари град у Сектору јавних прихода за подручја градских општина, у звању млађи саветник – 2 извршиоца.

Опис послова: Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања и наплате обавезе по основу јавних прихода и учествује у вођењу поступка по жалби; прикупља податке потребне за спровођење поступка пореске контроле пореских обвезника; иницира покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису измирили јавне приходе; учествује у предузимању мера редовне и принудне наплате у складу са законом; води мање сложене поступке повраћаја и прекњижавања јавних прихода у складу са законом; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља послове уз додатан 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

2. Радно место – правни послови у Одељењу за студијско-аналитичке и правне послове Сектора за информационе технологије и опште послове, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Учествује у припреми нацрта и предлога интерних, општих и појединачних аката које доноси секретаријат; учествује у припреми нацрта и предлога општих и нормативних аката које доноси Скупштина града и Градско веће из делокруга рада Секретаријата; пружа стручну помоћ у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Секретаријата; учествује у изради предлога одговора по посебним захтевима Министарства унутрашњих послова, судова, тужилаштва, правобранилаштва, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за борбу против корупције, Агенције за реституцију и других органа за достављање обавештења и података везаних за обављање послова из делокруга рада Секретаријата у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата; учествује у праћењу примене закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности; пружа подршку, потребна обавештења и непосредно сарађује са

Лицем за заштиту података о личности у Градској управи града Београда; 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 правних наука; државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место - послови подршке на припреми урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације у Одељењу за припрему урбанистичких пројеката и локација Сектора за спровођење планова, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: учествује у пословима поступања по захтевима за издавање потврде урбанистичког пројекта, потврде пројекта препарцелације и препарцелације; учествује у пословима сарадње са другим секретаријатима ради прикупљања података о локацији и предузећима за израду планске и пројектне документације; пружа стручну помоћ у праћењу израде урбанистичких пројеката и спровођење поступка потврђивања урбанистичког пројекта и пројектне документације; учествује у пословима припреме материјала урбанистичког пројекта у циљу прибављања мишљења Комисије за планове; врши организовање и спровођење јавне презентације урбанистичког пројекта; 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); положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место - административно-канцеларијски послови у Одељењу за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте јавне намене у поступку обједињене процедуре Сектора за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте јавне намене и велике инвестиције у поступку обједињене процедуре, у звању млађи референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе одељења и то: завођење и архивирање предмета, преузимање предмета по реверсима, припрему за експедицију аката, фотокопирање за потребе одељења и заинтересованих лица, пружање техничке помоћи начелнику одељења приликом овере техничке документације; врши послове вођења електронске евиденције података предмета на нивоу Одељења, односно Сектора; врши припрему података за израду извештаја по налогу начелника Одељења; обавља послове експедиције за потреба Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, општи или технички смер; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место - послови издавања локацијских услова и контрола техничке документације из области грађевинских послова за велике инвестиције у Одељењу за издавање локацијских услова и грађевинске послове за велике инвестиције у поступку обједињене процедуре Сектора за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте јавне намене и велике инвестиције у поступку обједињене процедуре, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Учествује у пословима прегледа и провере испуњености формалних услова техничке документације која се прилаже уз захтеве поднете кроз ЦИС за издавање локацијских услова, грађевинских, привремених грађевинских дозвола, као и захтева за измену грађевинских дозвола, употребних дозвола, решења за изградњу објекта и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола и употребне дозволе за велике инвестиције; поступа по захтевима за издавање информације о локацији из делокруга рада Одељења; учествује у изради предлога локацијских услова; учествује у израду закључка о одбацавању захтева; проверава испуњеност услова по пријави о завршетку израде темеља и завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС из делокруга рада Одељења; подноси захтеве за прикључење на инфраструктуру

имаоцима јавних овлашћења; припрема информације и извештаје из делокруга свог рада и предлаже предузимање одговарајућих мера или активности; 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 или саобраћајног инжењерства; државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

6. Радно место – послови инвестиционог одржавања пословног простора у Одељењу за инвестиционо одржавање пословног простора Сектора за инвестиционо одржавање пословног простора и управљање пословним зградама, у звању самостални саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне послове из делокруга инвестиционог одржавања; студијско аналитичке послове; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у овој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за спровођење политике у области инвестиционог одржавања пословног простора; даје стручну помоћ у примени прописа из наведене области; израђује предлог мера хитних интервенција, као 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.

7. Радно место - послови припреме документације из области јавних набавки у Одељењу за опште, правне и послове спровођења поступка јавних набавки Сектора за опште, правне, финансијске и послове јавних набавки, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове на прикупљању података везаних за припрему плана јавних набавки; учествује у поступку спровођења јавних набавки; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке; обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у раду Комисије за јавне набавке; обавља послове на изради уговора у поступцима јавних набавки; учествује у изради извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; учествује у припреми извештаја за Управу за јавне набавке; учествује у праћењу реализације закључених уговора о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место – административно-технички послови у Одељењу за опште, правне и послове спровођења поступка јавних набавки Сектора за опште, правне, финансијске и послове јавних набавки, у звању виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административно техничке и друге послове за потребе Одељења; прима и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига; води евиденције о завођењу и развођењу предмета; врши експедицију аката и архивирање предмета; обавља послове који се односе на унос и обраду података у електронској бази података у предметима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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.

III Место рада за радно место 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 – управно-правни послови (општи управни поступак), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, 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 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 2:

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 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа 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, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 4:

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 – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о канцеларијском пословању), софтвери (рад у ЦЕОП-у) 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) 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, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Уредба о локацијским условима), софтвери (рад у ЦЕОП-у) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, 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, Закон о становању и одржавању зграда), провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 7:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за припрему документације о набавци и поступку јавних набавки) провераваће се усмено путем симулације.

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

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 8:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама 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 канцеларијском пословању органа државне управе), 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. 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 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 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“.

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. 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 наведена радна места 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 радних 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.