

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, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 123/2021 – др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др. закон), члана 9. став 1., чл. 10. и 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, 51 бр. 112-2808/2026 од 27.3.2026. године и 51 бр. 112-6232/2026 од 29.6.2026. 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 – стручни послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Обреновац у Одсеку за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Обреновац Одељења за опште послове личних стања грађана, вођење матичних књига и изборна права у Сектору за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, у звању сарадник – 1 извршилац.

Опис посла: Обавља сложене стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписивање чињеница рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписивање свих статусних промена у одговарајуће матичне књиге; обављање поступака склапања брака; издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештавање надлежних органа о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место – послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Сопот у Одсеку за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Сопот Одељења за опште послове личних стања грађана, вођење матичних књига и изборна права у Сектору за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; 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.

3. Радно место – управно-правни послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Чукарица у Одсеку за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Чукарица Одељења за опште послове личних стања грађана, вођење матичних књига и изборна права у Сектору за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис посла: Обавља управно-правне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

4. Радно место – послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Земун у Одељењу за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Земун Сектора за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; 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.

5. Радно место – послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Палилула – Борча у Одељењу за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права – Палилула Сектора за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис посла: Обавља стручне послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих у електронском и папирном облику; уписује чињенице рођења, склапања брака, смрти, држављанства и других чињеница предвиђених законом у одговарајуће матичне књиге; уписује све статусне промене у одговарајуће матичне књиге; обавља поступак склапања брака; врши издавање јавних исправа, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција;

обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у свим облицима стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; 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 ФИНАНСИЈЕ

6. Радно место – подршка студијско-аналитичким пословима у Одсеку за анализу и сервисирање јавног дуга Одељења за послове јавног дуга у Сектору трезора, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља послове који се односе на припрему анализа, евиденција и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у области сервисирања јавног дуга; учествује у изради завршног рачуна буџета града и одлуке о буџету града у делу који се односи на сервисирање јавног дуга; прикупља податке за израду анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; 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.

7. Радно место – аналитички послови у области књиговодства у Одељењу књиговодства средстава јавних служби Сектора за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК), у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који се односе на попуњавање периодичних, годишњих и других извештаја; прикупља податке за ажурирање базе шема за књижење; врши усаглашавање аналитичких евиденција са синтетичким рачунима; израђује пописне листе, усаглашава књиговодствено са пописаним (стварним) стањем, утврђује и евидентира разлике по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; прикупља податке неопходне за израду завршног рачуна и других финансијских извештаја директних буџетских корисника и контролу финансијских извештаја индиректних буџетских корисника; пружа неопходну стручну помоћ директним корисницима средстава буџета града Београда; врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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; 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 – подршка финансијско-материјалним пословима у Одељењу за финансијско-материјалне послове Сектора за правне и економске послове, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Уз редован надзор непосредног руководиоца, обавља сложене послове у оквиру припреме, израде и измене годишњег финансијског плана Секретаријата за потребе израде Одлуке о буџету града Београда и Одлуке о ребалансу буџета града Београда; учествовање у припреми

месечне квоте расхода; сачињавање наредби за књижење, захтева и решења за пренос средстава; формирање налога за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; сарадња са надлежним службама; учествује у изради извештаја, програма, стручних материјала, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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; 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 ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

9. Радно место – стручно-оперативни и статистичко евиденциони послови у области пореског рачуноводства и изради извештаја у Одсеку за пореско рачуноводство и извештавање Одељења за пореско рачуноводство, извештавање и информатичке послове Сектора јавних прихода за територију града Београда, у звању саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне послове који се односе на припрему годишњих финансијских извештаја из пореског рачуноводства и сарађује са Одељењима за подручја градских општина у вези тих послова; припрема консолидованог пореског завршног рачуна за територију града Београда; обавља стручне рачуноводствене послове у складу са Правилником о пореском рачуноводству, пружа стручну помоћ и обавља пословну комуникацију са запосленима у Одељењима за подручја градских општина у вези тих послова; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја у вези изворних јавних прихода из делокруга Одсека; учествује у изради свих врста потврда и извештаја ради остваривања права по захтевима других органа и организација из службених евиденција; учествује у изради програмских захтева и тестирање апликативних решења везано за пореско рачуноводство и извештавање; проверава податке и одобрава плаћање по фактурама за извршене услуге по склопљеним уговорима из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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; најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место - аналитичко порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Вождовац Сектора 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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; 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.

11. Радно место - аналитичко порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Врачар Сектора јавних прихода за подручја градских општина, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; 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.

12. Радно место - аналитичко порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Земун Сектора јавних прихода за подручја градских општина, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; 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.

13. Радно место - порески инспектор у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Звездара Сектора јавних прихода за подручја градских општина, у звању саветник – 1 извршилац.

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

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Радно место - аналитичко порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Звездара Сектора јавних прихода за подручја градских општина, у звању млађи саветник – 3 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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; 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.

15. Радно место - аналитичко порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Нови Београд у Сектору јавних прихода за подручја градских општина, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; 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.

16. Радно место - аналитичко порески послови у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Палилула Сектора 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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; 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.

17. Радно место - порески инспектор у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје градске општине Стари град Сектора јавних прихода за подручја градских општина, у звању саветник – 1 извршилац.

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

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

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

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

19. Радно место - аналитичко порески послови у Одељењу јавних прихода за подручје градске општине Гроцка Сектора јавних прихода за подручја градских општина, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

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: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; 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 ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

20. Радно место – документациони и евиденциони послови у Одељењу за електронско евидентирање непокретности у јавној својини Сектора за попис, евиденцију и упис права јавне својине на непокретностима града Београда, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис посла: Обавља документационе и евиденционе послове за потребе Одељења; проверава подобност документације о непокретностима за унос и врши контролу уноса у базе података; припрема податке за вођење помоћних књига о непокретностима; попуњава и даје статистичке извештаје; ажурира базу података за потребе припреме анализа и израду извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; 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.

21. Радно место – оператерско-технички послови у Одељењу за електронско евидентирање непокретности у јавној својини Сектора за попис, евиденцију и упис права јавне својине на непокретностима града Београда, у звању виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља оператерско-техничке послове за потребе Секретаријата, врши електронску комуникацију са другим организационим јединицама; обавља послове одржавања електронске архиве; 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.

22. Радно место – подршка управним пословима у Одељењу за послове закупа на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација Сектора за становање, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који су у вези са организацијом извршења решења из надлежности одељења, учествује у припремама, као и у поступку обавештавања и координације субјекта који учествују у извршењу решења; непосредно присуствује извршењу; учествује у сачињавању записника о поступку извршења; учествује у припреми податке и информација неопходне за спровођење извршења решења; ажурира базе података за потребе анализа, извештаја и информација из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; 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 ЈАВНИ ПРЕВОЗ

23. Радно место – нормативно-правни послови израде прописа и других аката из области јавног превоза и управно-правних послова Одељења за нормативне и управно-правне послове Сектора за нормативно-правне послове и послове јавних набавки, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља нормативно-правне послове и послове везане за израду прописа и аката у Секретаријату; израђује сложене аналитичке материјале; обавља послове на изради модела и нацрта уговора; учествује у раду комисија, радних група и других тела из надлежности Секретаријата и Града Београда; израђује оснивачка акта ЈКП; израђује првостепена управна акта и води рачуна о законитости и правилности управних аката; поступа по ванредним средствима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правних 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.

24. Радно место – студијско-аналитички послови планирања јавног превоза у Одељењу за планирање Сектора за планирање јавног линијског превоза, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке, управне и стручно-оперативне послове у вези са планирањем мреже линија јавног линијског превоза приликом израде планских докумената; бави се анализама планиране саобраћајне мреже неопходне за функционисање јавног линијског превоза кроз израду планских докумената на основу обављених стручно-аналитичких послова и материјала у домену утицаја геометрије саобраћајница, проточности саобраћајница, утицаја динамичког и стационарног саобраћаја на функционисање јавног превоза; врши послове у процесу спровођења обједињене процедуре и поступку издавања локацијских услова за израду техничке документације; дефинише саобраћајно-техничке услове који се односе на функционисање јавног линијског превоза за израду планских докумената, идејних пројеката, локацијских услова у процесу обједињене процедуре и др. техничке документације; дефинише потребне елементе за успостављање линија и саобраћајно-техничких услова за кретања возила ЈП на уличној мрежи; ради са странкама на пословима планирања мреже линија јавног превоза; учествује у изради нацрта и предлога општих и појединачних аката којима се регулише питање уређења јавног линијског превоза; припрема материјале и обавља послове из делокруга јавних набавки у домену планирања јавног линијског превоза; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство — смер друмског саобраћаја 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.

25. Радно место – студијско-аналитички послови у области одржавања и унапређења инфраструктуре која омогућава функционисање јавног превоза у Одељењу за саобраћајну инфраструктуру јавног линијског превоза Сектора за режиме и развој јавног линијског превоза, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: обавља студијско-аналитичке, планске и контролне послове у области одржавања и унапређења инфраструктуре која омогућава безбедно, несметано и ефикасно функционисање јавног линијског превоза путника; израђује техничку документацију у сврху планирања, праћења и координације одржавања инфраструктуре која је у функцији система јавног превоза и то: програме чишћења стајалишта у току зимских месеци, програме одржавања зеленила у зонама терминуса линија јавног превоза и дуж траса линија јавног превоза, програме јавног осветљења саобраћајних површина које су у функцији јавног превоза; остварује сарадњу и координацију са јавним комуналним и другим надлежним предузећима и институцијама које врше одржавање инфраструктуре у функцији неометаног обављања јавног превоза, учествује у усаглашавању планова и програма рада и прати њихову реализацију; дефинише услове и начин одржавања лифтова за њихово несметано и безбедно функционисање за потребе корисника јавног превоза у складу са Правилником о одржавању лифтова; припрема материјале и обавља послове из делокруга јавних набавки у домену послова одржавања лифтова; израђује аналитичке материјале на основу увида на терену, усваја и предлаже конкретна решења у вези програма одржавања саобраћајне инфраструктуре намењене кретању возила јавног линијског превоза; израђује аналитичке материјале и годишње и периодичне извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области машинског инжењерства или из научне области саобраћајно инжењерство - смер друмског саобраћаја, 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; државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Радно место – аналитички послови у области пројектовања и одржавања саобраћајне инфраструктуре у Одељењу за саобраћајну инфраструктуру јавног линијског превоза Сектора за режиме и развој јавног линијског превоза, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: обавља аналитичке послове из области пројектовања и одржавања саобраћајне инфраструктуре у функцији јавног линијског превоза и стручно-оперативне послове у области дефинисања елемената саобраћајне инфраструктуре неопходне за функционисање система јавног превоза; предлаже конкретна решења у вези измене и унапређења нивоа услуге саобраћајне инфраструктуре јавног линијског превоза путника на терену; дефинише саобраћајне услове за израду саобраћајно-техничких пројеката изградње и уређења стајалишта и остале инфраструктуре у функцији јавног превоза; ажурира податке у систему даљинског управљања јавним превозом у функцији измене положаја и броја стајалишта и опреме стајалишта јавног линијског превоза путника; израђује аналитичке материјале и годишње и периодичне извештаје у вези са овим подацима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство — смер друмски саобраћај 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.

27. Радно место – студијско-аналитички послови контроле система у Одељењу за контролу и развој система Сектора за ред вожње, обрачун и контролу рада превозника, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Врши сложене послове контроле система јавног линијског превоза путника и предлагање мера за унапређење; прати ефикасност транспортног рада превозника и предлагање мера за унапређење рада; врши непосредну контролу свих доступних података у систему; уноси корекције и решава по утврђеним недостацима у раду система; врши анализу постојећег система и учествује у предлагању мера за његово унапређење и отклањање недостатака; у случају отказа система израђује предлоге за даљи рад; врши анализу и контролу података у систему и израђује извештаје о контроли; сачињава извештаје и информације и обавља студијско аналитичке послове из делокруга рада; као и друге послове по налогу руководиоца.

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

28. Радно место - административни и евиденциони послови у области испитивања погодности и класификације возила у Одељењу за саобраћајно-техничке и опште послове Сектора за такси превоз, у звању виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља информатичке, евиденционе и документационе послове у области такси превоза и лимо сервиса; Обавља послове у вези са испитивањем погодности и класификацијом возила; прегледа потребну документацију пре вршења испитивања погодности и класификације возила; врши испитивање погодности и класификацију возила; издаје такси исправе након извршеног прегледа; израђује извештаје, информације, иницијативе, предлоге и друге материјале везане за такси превоз и лимо сервис; 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.

29. Радно место - административно-технички послови у информационом систему такси превоза и праћење рада система на локацијама од посебног интереса за град у Одељењу за мониторинг, управљање и контролу информационог такси система Сектора за такси превоз, у звању виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне и техничке послове уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима у вези праћења рада информационог система на локацијама од посебног интереса за град; 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

30. Радно место – правни, стручно-оперативни и канцеларијски послови у Одсеку за друге облике материјалне помоћи и подршке Одељења за другостепене поступке и нормативно-правне послове у Сектору за социјалну, борачко-инвалидску заштиту и надзор, у звању саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и правне послове за остваривање права на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним општим паркиралиштима, за стицање статуса енергетски угроженог купца са основа новчане социјалне помоћи, висине примања и са основа здравственог стања и за одобравање субвенција на цене комуналних услуга код ЈКП „Инфостан технологије“; прибавља податке из службене евиденције других органа; прослеђује решења о оствареном праву на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним општим паркиралиштима организационој јединици Градске управе надлежној за послове саобраћаја и јавном предузећу које врши послове везане за управљање, коришћење и одржавање јавних паркиралишта; доставља податке из решења о стицању статуса енергетски угроженог купца енергетском субјекту надлежном за снабдевање у електронској и штампаној форми једном месечно; доставља спискове корисника којима је одобрена или угашена субвенционисана цена комуналних услуга јавном комуналном предузећу који врши обједињену наплату комуналних услуга на територији града једномесечно, обавља рад са странкама и друге послове по налогу руководиоца.

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

31. Радно место – стручно-оперативни и канцеларијски послови у Одсеку за стручно-оперативне и канцеларијске послове Одељења за управно-правне послове у Сектору за оставаривање права, у звању виши референт - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и друге административне послове који се односе на остваривање права из Закона о финансијској подршци породици са децом и Одлуке о додатним облицима заштите породиља на територији града Београда; свакодневно преузима поднете захтеве, по потреби спаја садосијеима и доставља обрађивачима у рад; печата и ковертира решења, прима странке и даје обавештења странкама у вези са статусом предмета; разврстава и улаже потврде о уручењу решења (доставнице) у омоте списка, разводи омоте списка кроз интерне доставне књиге и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

32. Радно место – студијско-аналитички и финансијско-материјални послови у Одсеку за материјално-књиговодствене послове Одељења за финансијско-материјалне послове у Сектору за економске послове, звање саветник - 2 извршиоца.

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке и финансијско-материјалне послове, координира израду, у складу са Одлуком о буџету града Београда, предлога финансијских планова буџетских корисника (установа социјалне заштите) и прати њихову реализацију (кроз уговоре, одлуке, закључке, решења итд.), припрема сложене аналитичко-финансијске, материјале и информације у вези са реализацијом финансијског плана буџетских корисника; прати реализацију уговорених обавеза и банкарских гаранција; припрема, контролише и комплетира документацију за плаћање; израђује наредбе за књижење, решења и захтеве за плаћање обавеза у складу са финансијским планом и висином апропријације; учествује у планирању потребних средстава за финансирање права у области социјалне заштите; обавља финансијско-материјалне послове неопходне за функционисање области борачко-инвалидске заштите, обавља послове контроле и надзора на примени нормативних аката у установама социјалне заштите (обим делатности и стање кадрова), сарађује са службама у оквиру Секретаријата у вези са припремом закључака за обезбеђивање средстава за покретање и спровођење јавних набавки, учествује у изради правилника и других одлука и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке, 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 ИНСПЕКЦИЈУ, НАДЗОР И КОМУНИКАЦИЈУ

33. Радно место – послови подршке административним пословима у Одељењу „Позивни Центар“ Сектора за комуникацију, у звању млађи референт – 1 извршилац.

Опис посла: Обавља административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове из делокруга рада, уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањем; помаже у одлагању, чувању и архивирању документације; израђује дневне извештаје из делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

34. Радно место – стручно-аналитички послови праћења пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно или физичко лице у Одељењу за праћење пословања предшколских установа чији је оснивач друго правно и физичко лице Сектора за сарадњу са предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља сложене стручне, управно-правне и стручно-оперативне послове; вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о праву на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи, одмора и рекреације; вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и децу са сметњама у развоју; вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено 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, 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ

35. Радно место – послови на примени САП система код ИБК у Одељењу за имплементацију САП система код ИБК Сектора за економске послове, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове који се односе на прикупљање података – примљених захтева за уношење програмских активности и пројеката у САП од стране ИБК; учествује у обради захтева; учествује у контроли достављених захтева; комуницира са ИБК у циљу решавања специфичних проблема насталих у току рада у САП систему и учествује у радионицама; учествује у припреми смерница и упутстава за креирање кварталних и годишњих извештаја о извршењу програмског буџета; учествује у отклањању пропуста у сарадњи са ИБК; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ

36. Радно место – студијско-аналитички и информационо-документациони послови у Сектору за послове градоначелника и Градског већа, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне послове везане за прикупљање и обраду података неопходних за припрему и израду извештаја и информација за потребе градоначелника и Градског већа; поступа по представкама, притужбама, петицијама и предлозима грађана и правних лица, упућених градоначелнику и Градском већу и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне 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; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Радно место – стручни, аналитички и документациони послови у Одељењу за стручно-организационе и документационе послове Сектора за стручно-организационе и документационе послове, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне, аналитичке и документационе послове, као и послове статистике; обавља стручну припрему материјала за седнице Скупштине и Градског већа, анализу и обраду аката са тих седница и аката које доноси Градоначелник; израђује извештаје о броју одржаних седница Скупштине града и Градског већа и разматраних тачака дневног реда тих седница, анализира и израђује одговарајуће материјале и документе потребне за ефикасан рад Одељења; даје обавештења запосленима у Градској управи о донетим актима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Радно место – евиденционо-документациони послови у Одељењу за стручно-организационе и документационе послове Сектора за стручно-организационе и документационе послове, у звању виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне послове вођења евиденција седница и аката усвојених на седницама Скупштине и Градског већа, као и послове техничке припреме материјала за седнице Скупштине и Градског већа, врши техничку обраду аката које доноси Градоначелник; обавља експедицију аката донетих од стране органа града; води статистичке податке о седницама и периодично припрема извештаје о броју одржаних седница и разматраним тачкама дневног реда; одлаже, чува и архивира документацију у вези донетих аката; евидентира и ажурира промене адреса за дистрибуцију материјала за седнице органа Града; 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.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

39. Радно место – послови одржавања информатичких и телекомуникационих веза у Одсеку за безбедност и инфраструктурно-комуникационе системе Одељења за информационе технологије и телекомуникације у Сектору за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање, информационе технологије и телекомуникације и противпожарну заштиту, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Прати функционалну исправност и заштиту рачунарске мреже и мрежне опреме, као и организацију њиховог одржавања; сагледава потреба за развијање и унапређење постојећих и увођење и коришћење нових телекомуникационих сервиса; одговоран је за функционалну исправност информатичке и телекомуникационе мреже; израђује извештаје и предлоге за унапређење система; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно, стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, 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.

40. Радно место – послови евиденције саобраћаја у Одељењу за превозне услуге Сектора за превозне и угоститељске услуге, у звању намештеник II врста радних места – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове у вези путних налога, пређене километраже, утрошку горива, броју остварених путовања; стара се о радном времену запослених; правовремено упућује запослене возаче на редовне и ванредне лекарске прегледе; стара се о осигурању и регистрацији возила; води евиденцију паркирања и гаражирања возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 година радног искуства.

41. 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: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање, возачки испит „Б“ категорије и најмање 1 година радног искуства.

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,
- „Пословна комуникација“ - провераваће се путем теста,
- „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 радна места под редним бројевима 1, 2, 4 и 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 матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига) 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), 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 матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 6:

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 јавног дуга) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о јавном дугу), софтвери (САП) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 7:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству), софтвери (САП) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 8:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – финансијско-материјални послови (поступак планирања буџета и извештавање), 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, Закон о буџету Републике Србије), софтвери (САП), провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 9:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (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 пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку), софтвери (Јединствен информациони систем ЛПА, приступ порталу еУправа) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 10, 11, 12, 14, 15, 16 и 19:

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 радна места под редним бројевима 13, 17 и 18:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова), управно-правни послови (правила извршења решења донетих у управним поступцима), стручно-оперативни послови (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 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 20:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (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 јавној својини) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 21:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 22:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (правила извршења решења донетих у управним поступцима), стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података) провераваће се усмено путем симулације 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 општем управном поступку) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 23:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки), послови управљања људским ресурсима (информациони систем за управљање људским ресурсима), 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 јавним набавкама) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 24:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, 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 (Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 25 и 26:

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 комуналним делатностима, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 27:

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), 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 комуналним делатностима, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда), провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 28 и 29:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Одлука о такси превозу), софтвери (Информациони систем такси превоза на територији града Београда са базом података) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 30:

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 социјалној заштити, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рада и чланова њихових породица, Закон о општем управном поступку) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 31:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), административно-технички послови (канцеларијско пословање) 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), софтвери (ДДРД) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 32:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), студијско-аналитички послови (технике и методе спровођења ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја) 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 буџету Републике Србије), софтвери (САП, ЦРФ, Е-фактуре, РИНО) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 33:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (канцеларијско пословање) 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, Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 34:

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 јавног дуга), 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 основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 35:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о култури), софтвери (САП), провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 36:

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 – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о главном граду, Закон о локалној самоуправи) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 37 и 38:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови (канцеларијско пословање) 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 главном граду, Закон о локалној самоуправи) провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 39:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – информатички послови (одржавање рачунарске мреже и мрежне опреме) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о информационој безбедности, Закон о електронској управи, Закон о заштити података о личности), софтвери (Check Point, Microsoft defender, Microsoft sentinel, SM platforma-Aspen, Fortinet) 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 радно место под редним бројевима 40. и 41. 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 и степен прихватања вредности јединице локалне самоуправе - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

V Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је **петнаест (15) дана** 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 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 26. августа 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 Лица која су задужена за давање обавештења: Мирјана Мацановић Цветковић, тел: 011/715-7421 и Михаела Момчиловић Јазић, 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 и намештеника”.

НАПОМЕНЕ

Чланом 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021, 123/2021 – др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др. закон), 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.