

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. 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. 112-6232/2026 од 29.6.2026. године Градска управа града Београда оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БЕОГРАДА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

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

II Радна места која се попуњавају:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

1. Радно место – управно-правни послови припреме предлога одлука у другостепеном управном поступку из надлежности Градског већа у Одељењу за вођење другостепеног управног поступка из области урбанизма, саобраћаја и осталих области Сектора за другостепени управни поступак из надлежности Градског већа, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља управно-правне послове који се односе на: учествује у припреми појединачних управних аката – односно решавање сложених управних предмета у другостепеном управном поступку из надлежности Градског већа и израђује предлоге другостепених одлука по жалбама на решења из области: урбанизма, саобраћаја и осталих области; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне 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; најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

2. Радно место – студијско аналитички и статистичко евиденциони послови у Одсеку за пореско рачуноводство и извештавање Одељења за пореско рачуноводство, извештавање и информатичке послове у Сектору јавних прихода за територију града Београда, у звању млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне рачуноводствене послове у складу са Правилником о пореском рачуноводству и обавља пословну комуникацију са запосленима у Одељењима за подручја градских општина у вези тих послова; припрема податке за израду годишњих финансијских извештаја из пореског рачуноводства; припрема податке за фискалне извештаје и друге анализе из годишњих финансијских извештаја; припрема податке за израду извештаја, анализа и информација у вези утврђивања и наплате јавних прихода у току године; припрема податке за израду свих врста потврда и извештаја ради оствривања права по захтевима других органа и организација из службених евиденција; 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 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.

3. Радно место – порески инспектор 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 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 повремену 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.

4. 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.

5. Радно место – виши контролор у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода Одељења јавних прихода за подручје Градске општине Палилула у Сектору јавних прихода за подручја градских општина, у звању сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Преузима оверене исправе и податке за опорезивање достављене од стране јавних бележника преко СМО, врши контролу достављених података и исправне преноси у одговарајућу базу података. Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља послове из области пореског рачуноводства; преузима поднете захтеве за издавање уверења и припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства и службених евиденција; обавља мање сложене послове наплате; води евиденције предмета;

припрема податаке за састављање пореског завршног рачуна јавних прихода; припрема податке за изразу извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

6. Радно место – послови подршке инспектору социјалне заштите у Одељењу за инспекцијски надзор Сектора за социјалну, борачко-инвалидску заштиту и надзор, у звању саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Учествоје у пословима инспекцијског надзора над радом установа социјалне заштите, других правних и физичких лица који обављају делатност социјалне заштите на територији града Београда у погледу вршења редовног, ванредног, контролног и допунског инспекцијског надзора, стручних саветодавних посета и едукационих трибина; разматра представке на рад установа социјалне заштите и овлашћених пружалаца услуга од стране корисника, запослених, грађана и других институција; обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера из надлежности тог органа; сарадња са ресорним министарством; учествује у припреми анализа, информација и других стручно-аналитичких материјала из делокруга рада и обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

III Место рада за радна места службеника: Београд.

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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

У изборном поступку проверавају се:

1. Опште функционалне компетенције, и то:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” - провераваће се путем теста,
- „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 радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступци) 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 управним споровима) 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 (технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима) 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) и софтвери (Јединствени информациони систем ЛПА), провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика), управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима) и стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији) и софтвери (Јединствени информациони систем ЛПА), провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима) стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији) и софтвери (Јединствени информациони систем ЛПА), провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима), административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурурања података у релевантним базама података) и стручно-

оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података), проверавање 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) и софтвери (Јединствени информациони систем ЛПА), проверавање се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика) проверавање 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 инспекцијском надзору) проверавање 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 и степен прихватања вредности јединице локалне самоуправе - проверавање 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 „Пријава на конкурс“ који је доступан на интернет презентацији града Београда www.bеоград.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 о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу, служби или организацији у којој ради или решење да је нераспоређен (у оригиналу или овереној фотокопији).

VIII Рок за подношење доказа: Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на адресу Градска управа града Београда, Београд, Краљице Марије 1, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање радних места службеника“.

IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку: са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 26. октобра 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 правоснажно осуђиван на безусловну 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 Јазих, 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, 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 члану 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.