

**Република Србија
ГРАД БЕОГРАД**

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон и 95/18), члана 12. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 95/16) и Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр. 112-6176/2018 од 10.7.2018. године, 51 бр. 8068/2018 од 28.8.2018. године и 51 бр. 112-2997/2019 од 26.3.2019. године,

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА И РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

I. Орган у коме се попуњавају извршилачка радна места и радна места намештеника:

Градска управа града Београда, Београд, Краљице Марије 1

II. Радна места која се попуњавају:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Радно место: Административно-технички и канцеларијски послови, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Секретаријата; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; ажурира податке у одговарајућим базама; води прописане евиденције, одлагање, чување и архивирање документације; пружа подршку у припреми и одржавању састанака; обавља пословну комуникацију, административно-техничке и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), вештина комуникације – усмено.

2. Радно место: Аналитички послови у области буџета градских општина, Одељење за буџете градских општина, Сектор за буџет, звање саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове на изради аката и докумената из надлежности Одељења; обавља аналитичке послове и учествује у припреми података у циљу израде нацрта одлуке о утврђивању Обима средстава за вршење послова Града и градских општина и одређивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама и нацрта одлуке о буџету града Београда и одлуке о Ребалансу буџета града Београда у делу који се односи на градске општине; прати остварење прихода и примања и извршавање расхода и издатака градских општина; учествује у припреми иницијативе за имплементацију нових или измену старих САП ЕРП решења информационог система из свог делокруга рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на

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

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2: Познавање Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), Закона о главном граду („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 37/19), вештина комуникације – усмено.

3. Радно место: Стручни и административни послови у књиговодству, Одељење књиговодства буџета, Сектор за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК), звање сарадник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који се односе на контирање и књижење пословних промена на основу рачуноводствених исправа; води помоћне књиге купаца и добављача за све директне буџетске кориснике; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; припрема ИОС-е и учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима из своје надлежности у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; израђује извештаје за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; закључује пословне књиге на крају буџетске године; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или наука из области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 3: Познавање Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), вештина комуникације – усмено.

4. Радно место: Подршка у обављању књиговодствених послова, Одељење књиговодства основних средстава, Сектор за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК), звање саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који се односе на попуњавање периодичних, годишњих и других извештаја; прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога аката и делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности одељења; прикупља податке за ажурирање базе шема за књижење основних средстава и књижи пословне промене везане за основна средства; прикупља податке за обрачун амортизације; 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; 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: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или наука из области менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 4: Познавање Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19 и 84/19), вештина комуникације – усмено.

5. Радно место: Књиговођа основних средстава, Одељење књиговодства основних средстава, Сектор за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК), звање млађи саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему и обраду података неопходних за књижење пословних промена; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; врши обрачун амортизације; води помоћне књиге и евиденције за основна средства за све директне буџетске кориснике; израђује пописне листе основних средстава за потребе пописних комисија; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису; врши припрему података у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; одржава базу података основних средстава; 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 5: Познавање Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19 и 84/19), вештина комуникације – усмено.

6. Радно место: Књиговођа, Одељење књиговодства основних средстава, Сектор за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК), звање виши референт - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који се односе на контирање и књижење пословне промене на основу рачуноводствених исправа; припрема ИОС-е и учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима из своје надлежности у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; припрема податке за израду извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; закључује пословне књиге на крају буџетске године; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 6: Познавање Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), вештина комуникације – усмено.

7. Радно место: Књиговођа, Одељење књиговодства евиденционих рачуна намењених становању, Сектор за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника (ДБК), звање виши референт - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који се односе на синтетичко и аналитичко књиговодствено евидентирање потраживања и уплата од купаца по основу уговора о откуп и продаји станова, евидентирање извода и затварање наплаћених потраживања; припрема податке за израду годишњих и других извештаја и за израду обавештења о исплати уговорене цене стана; припрема податке и врши ревалоризацију; израђује и доставља обавештења купцима о висини месечне рате за наредни обрачунски период; израђује извештаје о доспелим неплаћеним дуговањима; комуницира са купцима (непосредно, писаним и телефонским путем); обавља припремне радње пре почетка редовног годишњег пописа (усаглашавање аналитичких евиденција са синтетичким рачунима, припрема и израда ИОС-а и пописних листа), усаглашавање књиговодственог стања са пописаним (стварним) стањем, евидентирање разлика по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; одлаже и архивира документацију; 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 7: Познавање Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), вештина комуникације – усмено.

8. Радно место: Аналитички послови у области цена, Одељење за цене и контролу плана пословања јавних предузећа, Сектор за цене, звање саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља аналитичке послове који се односе на: прикупљање и систематизовање података који пружају увид у рад јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град; прати и аналира цена; учествује у припреми предлога акта о продужењу рока трајања интервентних мера заштите најугроженијих грађана и предлога решења ради рефундације средстава из буџета града јавно комуналним предузећима на име одобрених попушта за прати комунале услуге; врши контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања чији је оснивач град и њихове усаглашености са законом; припрема предлоге решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране града или другог јавног предузећа чији је оснивач град; учествује у изради нацрта, предлога аката и изради извештаја, информација и других материјала из области цена; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или наука из области менаџмента и бизниса, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 8: Познавање Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16 и 88/19), Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др. закон, 5/15, 44/18, 95/18 и 91/19), вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

9. Радно место: Послови припреме документације за потребе инвестиционог одржавања, Одељење за инвестиционо одржавање пословног простора, Сектор за инвестиционо одржавање пословног простора и управљање пословним зградама, звање сарадник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне послове који се односе на обилазак и снимање стања на терену; учествује у састављању Пројектног задатка за израду пројектне документације; учествује у надзору над извођењем радова; учествује у примопредаји и коначном обрачуна истих, припрема и спроводи поступак за добијање електронских сагласности за прикључење електричних бројила на јавну дистрибутивну мрежу; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 9: Познавање Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. Закон и 9/20), вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ

10. Радно место: Управно-правни, студијско-аналитички, нормативни и управно-надзорни послови у области такси превоза и лимо сервиса, Одељење за управно-правне послове из области такси превоза, Сектор за такси превоз, звање саветник - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке послове: израда нацрта решења и других управних аката; прати прописе у областима које су у надлежности Сектора; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности Одељења; учествује у давању мишљења и сарадњи са надлежним органима у области такси превоза и лимо сервиса; учествује у припреми предлога уговора; обавља аналитичке послове из делокруга одељења, врши израду аналитичких информација и других извештаја; ради са странкама; 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 10: Познавање Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 68/15, 41/18, 44/18-др. Закон, 83/18, 31/19 и 9/20), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), Одлуке о ауто-такси превозу („Службени лист града Београда”, број 126/16), вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ

11. Радно место: Аналитички послови у области образовања и васпитања, Сектор за делатност образовања, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне аналитичке послове у реализацији послова из области стручног усавршавања директора, наставника и стручних сарадника; учествује у раду стручних комисија и тела у погледу мера заштите ученика и програма безбедности ученика; сарађује са Министарством просвете и школама у погледу такмичења ученика, ученика и студената, организује пријем награђиваних талентованих и ученика генерације; спроводи поступак награђивања за област образовања и награђивања талентованих ученика, учествује у припреми уговора о финансирању са извршиоцима програма и услуга за потребе школа, прати именовање органа управљања у школама и предшколским установама и потребе за заменом чланова, 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 бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 11: Познавање Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон и 6/20), Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС”, бр. 18/10, 101/17, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон и 10/19), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17- др. закон и 95/18), вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

12. Радно место: Радно место за пружање подршке у праћењу и анализи стања система спорта, Одељење за програме и пројекте, Сектор за програме и пројекте у области спорта, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Учествује у обављању стручно-оперативних послова из делокруга рада Сектора и припрема документацију за потребе програмирања, валоризације постигнутих ефеката и друге стручне послове за потребе Секретаријата у областима спорта: такмичарског спорта и афирмације женског спорта, пружа подршку у праћењу и анализи стања система спорта у Београду, учествује у реализацији спортских програма за време школског зимског и летњег распуста, пружа подршку у изради одговарајућих извештаја о реализацији планско-програмских активности корисника средстава градског буџета, пружа стручно саветодавну помоћ корисницима средстава градског буџета; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 12: Познавање Закона о спорту („Службени гласник РС”, број 10/16), Одлуке о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта („Службени лист града Београда”, број 57/13), Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у граду Београду („Службени гласник РС”, бр. 64/16 и 18/20), вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

13.Радно место: Послови обрачуна и праћења наплате и таксе и праћење реализације пословног и финансијског плана, Сектор за подручје општина Палилула и Звездара, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-аналитичке послове на припреми елемената финансијског и пословног плана Секретаријата; сарађује са организационим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова у вези са припремом предлога буџета; прати законску регулативу у вези са економским надлежностима Секретаријата; обрачунава висину таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта; припрема анализе и извештаје о броју решених захтева у поступку озакоњења објекта; израђује месечне и кварталне извештаје о наплати такси за озакоњење; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 13: Познавање Закона о озакоњењу објекта („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

14.Радно место: Правни послови, Одељење за подручје општине Палилула, Сектор за подручје општине Палилула и Звездара, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Спроводи поступак озакоњења и стара се о прибављању документације неопходне за спровођење поступка озакоњења; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и пружа стручну помоћ; израђује нацрте свих првостепених управних аката, нацрте дописа, нацрте одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објекта; 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 14: Познавање Закона о озакоњењу објекта („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/01 - УС, 101/05 - др. закон, 27/11 - УС и 88/11), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

15.Радно место: Стручно оперативни послови и контрола техничке документације, Одељење за подручје општине Палилула, Сектор за подручје општине Палилула и Звездара, звање саветник – 2 извршиоца.

Опис послова: Проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката; прикупља податке о локацији нелегалног објекта, врши увид у планску документацију и о томе сачињава извештај; врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са Законом; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; врши увиђај на терену, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 15: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. Закон и 9/20), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

16.Радно место: Радно место за подршку у стручно оперативним пословима и контроли техничке документације, Одељење за подручје општине Палилула, Сектор за подручје општине Палилула и Звездара, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката; Прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију; учествује у контроли усклађености техничке документације са Законом; учествује у изради техничког извештаја потребног за доношење и израду решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; пружа подршку у припреми извештаја у вези за озакоњења објеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 16: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. Закон и 9/20), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

17.Радно место: Радно место за административно-техничке послове, Одељење за подручје општине Палилула, Сектор за подручје општине Палилула и Звездара, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; обавља послове пријема поште; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад према унутрашњим организационим јединицама; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; пружа помоћ странкама и даје им потребне информације; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 17: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

18.Радно место: Радно место за подршку правним пословима, Одељење за подручје општине Звездара, Сектор за подручје општине Палилула и Звездара, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Пружа подршку у спровођењу поступка озакоњења и учествује у прибављању документације неопходне за спровођење поступка озакоњења; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; учествује у изради делова нацрта свих првостепених управних аката, нацрта дописа, нацрта одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији; прикупља податке који су неопходни у утврђивању да ли су решени имовинско-правни односи и прикупља податке за израду извештаја; прикупља податке за припрему извештаја о броју поднетих и решених предмета као и за извештаје у вези озакоњења објеката; 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 18: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/01 - УС, 101/05 - др. закон, 27/11 - УС и 88/11), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

19.Радно место: Радно место за административно-техничке послове, Одељење за подручје општине Звездара, Сектор за подручје општине Палилула и Звездара, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; обавља послове пријема поште; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад према унутрашњим организационим јединицама; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; пружа помоћ странкама и даје им потребне информације; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 19: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

20.Радно место: Радно место за административне послове, Одељење за подручје општине Звездара, Сектор за подручје општине Палилула и Звездара, звање референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, завођењем поднесака у одговарајуће евиденције; обавља послове пријема поште; прикупља податке за вођење евиденција путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад унутар одељења; пружа помоћ странкама и даје им потребне информације; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 20: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

21.Радно место: Радно место за подршку правним пословима, Одељење за подручје општине Савски венац, Сектор за подручје општина Савски венац и Земун, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Пружа подршку у спровођењу поступка озакоњења и учествује у прибављању документације неопходне за спровођење поступка озакоњења; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; учествује у изради делова нацрта свих првостепених управних аката, нацрта дописа, нацрта одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији; прикупља податке који су неопходни у утврђивању да ли су решени имовинско-правни односи и прикупља податке за израду извештаја; прикупља податке за припрему извештаја о броју поднетих и решених предмета као и за извештаје у вези озакоњења објеката; 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 21: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/01 - УС, 101/05 - др. закон, 27/11 - УС и 88/11), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

22.Радно место: Радно место за техничке послове, Одељење за подручје општине Савски венац, Сектор за подручје општина Савски венац и Земун, звање млађи референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе одељења; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 22: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

23.Радно место: Радно место правни послови, Одељење за подручје општине Земун, Сектор за подручје општина Савски венац и Земун, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Спроводи поступак озакоњења и стара се о прибављању документације неопходне за спровођење поступка озакоњења; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и пружа стручну помоћ; Израђује нацрте свих првостепених управних аката, нацрте дописа, нацрте одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката; 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 23: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/01 - УС, 101/05 - др. закон, 27/11 - УС и 88/11), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

24.Радно место: Радно место за административне послове, Одељење за подручје општине Стари град, Сектор за подручје општина Стари град, Раковица, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац, звање референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, завођењем поднесака у одговарајуће евиденције; обавља послове пријема поште; прикупља податке за вођење евиденција путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад унутар одељења; пружа помоћ странкама и даје им потребне информације; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 24: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

25.Радно место: Радно место за техничке послове, Одељење за подручје општина Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац, Сектор за подручје општина Стари град, Раковица, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац, звање млађи референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе одељења; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 25: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

26.Радно место: Правни послови, Одељење за подручје општине Чукарица, Сектор за подручје општина Чукарица и Врачар, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Спроводи поступак озакоњења и стара се о прибављању документације неопходне за спровођење поступка озакоњења; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и пружа стручну помоћ; Израђује нацрте свих првостепених управних аката, нацрте дописа, нацрте одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката; 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 26: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/01 - УС, 101/05 - др. закон, 27/11 - УС и 88/11), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

27.Радно место: Стручно оперативни послови и контрола техничке документације, Одељење за подручје општине Чукарица, Сектор за подручје општина Чукарица и Врачар, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката; прикупља податке о локацији нелегалног објекта, врши увид у планску документацију и о томе сачињава извештај; врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са Законом; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; врши увиђај на терену, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 27: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. Закон и 9/20), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

28.Радно место: Радно место за административно-техничке послове, Одељење за подручје општине Чукарица, Сектор за подручје општина Чукарица и Врачар, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; обавља послове пријема поште; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад према унутрашњим организационим јединицама; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; пружа помоћ странкама и даје им потребне информације; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 28: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

29.Радно место: Стручно оперативни послови и контрола техничке документације, Одељење за подручје општине Врачар, Сектор за подручје општина Чукарица и Врачар, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката; прикупља податке о локацији нелегалног објекта, врши увид у планску документацију и о томе сачињава извештај; врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са Законом; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; врши увиђај на терену, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 29: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. Закон и 9/20), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

30.Радно место: Радно место за административно-техничке послове, Одељење за подручје општине Врачар, Сектор за подручје општина Чукарица и Врачар, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; обавља послове пријема поште; води евиденције путем

аутоматске обраде података; доставља предмете у рад према унутрашњим организационим јединицама; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; пружа помоћ странкама и даје им потребне информације; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 30: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС”, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

31.Радно место: Послови обрачуна и праћења наплате и таксе и праћење реализације пословног и финансијског плана, Сектор за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-аналитичке послове на припреми елемената финансијског и пословног плана Секретаријата; сарађује са организационим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова у вези са припремом предлога буџета; прати законску регулативу у вези са економским надлежностима Секретаријата; обрачунава висину таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта; припрема анализе и извештаје о броју решених захтева у поступку озакоњења објекта; израђује месечне и кварталне извештаје о наплати такси за озакоњење; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 31: Познавање Закона о озакоњењу објекта („Службени гласник РС”, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС”, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

32.Радно место: Радно место за административне послове, Одељење за подручје општине Нови Београд и за службену доставу преко е-шалтера, Сектор за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање, звање референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, завођењем поднесака у одговарајуће евиденције; обавља послове пријема поште; прикупља податке за вођење евиденција путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад унутар одељења; пружа помоћ странкама и даје им потребне информације; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 32: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

33.Радно место: Стручно оперативни послови и контрола техничке документације, Одељење за подручје општине Вождовац, Сектор за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објеката; прикупља податке о локацији нелегалног објекта, врши увид у планску документацију и о томе сачињава извештај; врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са Законом; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и упутства; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; врши увиђај на терену, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 33: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. Закон и 9/20), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

34.Радно место: Радно место за подршку правним пословима, Одељење за подручје општине Вождовац, Сектор за подручје општине Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Пружа подршку у спровођењу поступка озакоњења и учествује у прибављању документације неопходне за спровођење поступка озакоњења; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; учествује у изради делова нацрта свих првостепених управних аката, нацрта дописа, нацрта одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу странци, пореској управи и грађевинској инспекцији; прикупља податке који су неопходни у утврђивању да ли су решени имовинско-правни односи и прикупља податке за израду извештаја; прикупља податке за припрему извештаја о броју поднетих и решених предмета као и за извештаје у вези озакоњења објеката; 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 13 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 34: Познавање Закона о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/01 - УС, 101/05 - др. закон, 27/11 - УС и 88/11), Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

35.Радно место: Послови планирања Цивилне заштите и припреме за ванредне ситуације, Одељење за послове одбране и ванредних ситуација, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове из области ванредних ситуација и координира рад са Министарством унутрашњих послова Републике Србије, Министарством одбране Републике Србије, градским општинама и правним субјектима из делокруга послова ванредних ситуација у складу са законом и у теренским условима; обавља послове планирања, израде и ажурирања процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања за град Београд; предузима мере и обезбеђује услове за спровођење мера заштите од пожара, специфичне за подручје града Београда; израђује акционе и санационе планове заштите од пожара у складу са законом; пружа стручну помоћ органима градских општина и правним субјектима чији је оснивач град Београд из области ванредних ситуација; обавља стручно-оперативне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације; израђује и ажурира одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите; учествује у планирању, образовању, обуци и опремању органа и јединица цивилне заштите опште намене; информисање грађана; 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 из научне области друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких, техничко-технолошких наука или завршен Факултет безбедности, смер цивилна заштита; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 35: Познавање Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/2018), Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19), вештина комуникације усмено.

36.Радно место: Послови планирања и припреме планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Одељење за послове одбране и ванредних ситуација, звање саветник – 2 извршиоца.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове из области ванредних ситуација; координира рад Секретаријата са градским општинама и општинским штабовима за

ванредне ситуације и другим субјектима на територији града Београда; координира рад са градским општинама и правним субјектима из делокруга послова ванредних ситуација у складу са законом; учествује у пословима планирања, израде и ажурирања процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања за град Београд на ГИС подлогама; пружа техничку стручну помоћ органима градских општина и учествује у пословима планирања, израде и ажурирања процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања за град Београд у ИТ области и развоју телекомуникационе подршке у ванредним ситуацијама; пружа техничку стручну помоћ у области успостављања система веза и ИТ подршци у пословима доградње система за јавно обавештавање и узбуњивање становништва у оквиру Ситуационог центра и обавља оперативне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације; води евиденције, спискове и радна документа за потребе одељења и Градског штаба за ванредне ситуације; пружа стручну помоћ у раду стручно-оперативних тимова по врстама опасности субјектима заштите и спасавања и обавља послове и на терену; 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко-технолошких наука или Факултет безбедности; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 36: Познавање Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/2018), Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009), Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19), вештина комуникације усмено.

37.Радно место: Административни послови, Одељење за праћење, координацију и спровођење манифестација, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге послове уз повремене надзор и упутства службеника са вишим звањима; обавља административне послове везане за делокруг рада Одсека и стара се о архивирању документације; непосредно обавља послове реализације манифестација и догађаја и на терену; 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 37: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр 80/92, 45/2016, 98/2016), Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19), вештина комуникације – усмено.

38.Радно место: Послови праћења и координације реализације промотивних садржаја, Одељење за реализацију промотивних садржаја, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне послове који се односе на комуникацију са привредним субјектима и организацијама који организују реализацију промотивних садржаја од значаја за град Београд, асистира организатору промотивних садржаја у процесу добијања дозвола и сагласности; непосредно обавља послове реализације промотивних садржаја на терену; 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, из научне области друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 38: Познавање Закона о јавном окупљању („Службени гласник РС” број 6/2016), Закона о главном граду („Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014– др.закон, 101/2016–др.закон и 37/2019), Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19), Одлуке о комуналном реду („Службени лист града Београда”, бр. 10/2011, 60/2012, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018, 118/2018, 26/2019, 52/2019, 60/2019 и 17/2020), вештина комуникације – усмено.

39.Радно место: Административни послови, Сектор за економске и правне послове, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге послове уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима; обавља административне послове везане за делокруг рада Сектора и стара се о архивирању документације; 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 39: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр 80/92, 45/2016, 98/2016), Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19), вештина комуникације – усмено.

40.Радно место: Супервизор аналитичко-оперативни послови, Одељење „Позивни центар”, Сектор „Београдски позивни центар”, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља сложене послове који се односе на рад оператера и контролора; врши обуку контролора и оператера; помаже контролорима и оператерима у решавању сложених захтева грађана; непосредно комуницира са грађанима и евидентира тако примљене сервисне захтеве, класификује их и прослеђује; надзире рад на бази података о комуналним системима; врши преглед електронске поште и формирање пријава приспелих са сајта града или путем мејла и даје грађанима повратну информацију; стара се о законитом прегледању и архивирању телефонских разговора са странкама; израђује извештаје о раду БПЦ; даје предлоге за унапређење рада БПЦ; учествује у изради анкета и прати резултате истих; 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 из области друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких наука; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 40: Познавање Одлуке о комуналном реду

(„Службени лист града Београда" бр. 10/2011, 60/2012, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018, 118/2016, 26/2019, 52/2019 и 60/2019), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Одлуке о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Београда („Службени лист града Београда", број 101/2019), Закона о главном граду („Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016-др.закон и 37/2019), Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда", бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19), вештина комуникације – усмено.

41.Радно место: Виши контролор, Одељење „Позивни центар", Сектор „Београдски позивни центар", звање сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Координира и надзире рад оператера у складу са усвојеним процедурама рада уз повремене надзор супервизора; по потреби непосредно комуницира са грађанима, евидентира сервисне захтеве, класификује их, прослеђује и информисае грађане; ради на бази података о комуналним системима; помаже оператерима у решавању захтева грађана; врши процену ургентности позива; израђује дневне и недељне извештаје; 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; најмање три године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 41: Познавање Одлуке о комуналном реду („Службени лист града Београда" бр. 10/2011, 60/2012, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018, 118/2016, 26/2019, 52/2019 и 60/2019), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Одлуке о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Београда („Службени лист града Београда", број 101/2019), Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда", бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19), вештина комуникације – усмено.

42.Радно место: Контролор, Одељење „Позивни центар", Сектор „Београдски позивни центар", звање млађи сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне и административно-техничке послове; надзире рад оператера у складу са усвојеним процедурама рада; помаже оператерима у решавању захтева грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 42: Познавање Одлуке о комуналном реду („Службени лист града Београда" бр. 10/2011, 60/2012, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018, 118/2016, 26/2019, 52/2019 и 60/2019), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Одлуке о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Београда („Службени лист града Београда", број 101/2019), Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда", бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19), вештина комуникације – усмено.

43. Радно место: Послови подршке оператерима, Одељење „Позивни центар“, Сектор „Београдски позивни центар“, звање референт – 1 извршилац.

Опис послова: Учествоје у комуникацији са грађанима што подразумева познавање комуналног система града Београда; евидентира сервисне захтеве и прослеђује их супервизору; затвара предмете; информиса грађане; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 43: Познавање Одлуке о комуналном реду („Службени лист града Београда“ бр. 10/2011, 60/2012, 51/2014, 92/2014, 2/2015, 11/2015, 61/2015, 75/2016, 19/2017, 50/2018, 92/2018, 118/2016, 26/2019, 52/2019 и 60/2019), Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС, бр. 104/16 и 9/20-др. Закон), Одлуке о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Београда („Службени лист града Београда“, број 101/2019), вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

44. Радно место: Стручно-оперативни послови у области праћења реализације уговора, Одсек за планирање јавних набавки и праћење реализације уговора, Одељење за јавне набавке праћење реализације уговора и правне послове, Сектор за јавне набавке и правне послове, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и остале послове из области реализације уговора о набавци ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала, резервних делова, услуга и др; прикупљање потреба организационих делова за потрошним материјалом; врши послове верификације достављених фактура и друге финансијске документације, и врши њихову електронску обраду и припрему документације за плаћање; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено 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 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 44: Познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), вештина комуникације – усмено.

45. Радно место: Стручно-оперативни послови набавки, Одсек за планирање јавних набавки и праћење реализације уговора, Одељење за јавне набавке праћење реализације уговора и правне послове, Сектор за јавне набавке и правне послове, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове у области планирања јавних набавки; учествује у изради предлога плана јавних набавки, измене плана набавки и прати његову реализацију; врши израду извештаја и решава друга питања значајна за поступак планирања набавки; прати извршење јавне набавке и реализацију уговора о набавци ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала, резервних делова, услуга и др; прикупљање потреба организационих делова за потрошним материјалом; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 45: Познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), вештина комуникације – усмено.

46. Радно место: Аналитички послови у области набавки, Одсек за јавне набавке и правне послове, Одељење за јавне набавке праћење реализације уговора и правне послове, Сектор за јавне набавке и правне послове, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља аналитичке и остале послове из области јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки; припрема конкурсну документацију, позиве заинтересованим лицима; израђује акте у поступку јавне набавке; учествује у раду комисије за јавну набавку и спроводи све административно-техничке послове у области јавних набавки; по потреби спроводи отворени, рестриктивни и преговарачки поступак; обавља и друге послови 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 46: Познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), вештина комуникације – усмено.

47. Радно место: Подршка правним пословима у области набавки, Одсек за јавне набавке и правне послове, Одељење за јавне набавке праћење реализације уговора и правне послове, Сектор за јавне набавке и правне послове, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: обавља послове из области правне регулативе, студијско-аналитичке и правне послове из области јавних набавки; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и изради аката у поступку јавне набавке; учествује у припреми конкурсне документације и позива за подношење понуде; учествује у раду комисије за јавну набавку; спроводи све административно-техничке послове и учествује у спровођењу стручних послова у области јавних набавки; 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 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 47: Познавање Закона о јавним набавкама

(„Службени гласник РС“, број 91/19), Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

48. Радно место: Стручно-оперативни послови набавки, Одсек за јавне набавке и правне послове, Одељење за јавне набавке праћење реализације уговора и правне послове, Сектор за јавне набавке и правне послове, звање млађи саветник – 3 извршиоца.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове у области спровођења јавних набавки; учествује у спровођењу поступака јавних набавки мале вредности; учествује у припреми конкурсне документације и позива за подношење понуда, учествује у изради аката у поступку јавне набавке; учествује у раду комисије за јавну набавку мале вредности и спроводи све административно-техничке послове у области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 48: Познавање Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), вештина комуникације – усмено

49. Радно место: Студијско-аналитички и евиденциони послови, Одсек за послове писарнице у објекту Градске управе Макензијева бр. 31, Одељење за стручно-административне и правне послове, Сектор за канцеларијско пословање, звање млађи саветник – 2 извршиоца.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 49: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

50. Радно место: Вођење канцеларијског пословања, Одсек за послове писарнице у објекту Градске управе 27. марта бр. 43-45, Одељење за стручно-административне и правне послове, Сектор за канцеларијско пословање, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Врши пријем поднесака и поште; врши разврставање предмета (аката) по садржини материје; врши унос података у базу података; штампа омоте списка предмета; даје обавештења о кретању предмета; припрема и штампа интерне доставне књиге; архивира предмете; води роковник управних предмета и врши развођење аката и предмета; прима и разврстава другу врсту поште, руководи уређајима за АОП и стара се о благовременом ажурирању програма АОП у вези са пријемом и евиденцијом предмета; стара се о исправности функционисања система АОП кроз сарадњу са сервисерима; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 50: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

51. Радно место: Послови пријема аката – администратор уписничар поште, Одсек за послове писарнице у објекту Градске управе 27. марта бр. 43-45, Одељење за стручно-административне и правне послове, Сектор за канцеларијско пословање, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: уписује пошиљке у књигу за место и врши уручење пошиљки адресантима унутар зграда у којима су смештене организационе јединице Градске управе; врши пријем, сређивање и распоређивање поште и евидентирање и достављање истих кроз књигу преузетих доставница; подиже обичне и препоручене пошиљке, пакете и штампу; преузима решене предмете ради експедиције и обавља послове интерне и екстерне доставе аката; обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 51: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

52. Радно место: Послови пријема аката – администратор уписничар поште, Одсек за послове писарнице у објекту Градске управе Краљице Марије бр. 1, Одељење за стручно-административне и правне послове, Сектор за канцеларијско пословање, звање виши референт – 1 извршилац.

Опис послова: Уписује пошиљке у књигу за место и врши уручење пошиљки адресантима унутар зграда у којима су смештене организационе јединице Градске управе; Врши пријем, сређивање и распоређивање поште; евидентирање и достављање кроз књигу преузетих доставница; подиже обичне и препоручене пошиљке, пакете и штампу; преузима решене предмете ради експедиције; обавља послове интерне и екстерне доставе аката у складу са указаним потребама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 52: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16),

Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

53. Радно место: Администратор - уписничар поште, Одсек за послове писарнице у објекту Градске управе Краљице Марије бр. 1, Одељење за стручно-административне и правне послове, Сектор за канцеларијско пословање, звање референт – 2 извршиоца.

Опис послова: Обавља административне послове, уписује пошиљке у књигу за место и врши уручење пошиљки адресантима унутар зграда у којима су смештене организационе јединице Градске управе; евидентира и доставља кроз књигу преузетих доставница; преузима решене предмете ради евиденције; обавља послове евидентирања интерних и експетрних доставних аката у складу са указаним потребама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 53: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

54. Радно место: Подршка финансијско-материјалним пословима, Одсеку за финансијско-материјално пословање и праћење реализације финансијског плана, Одељење за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине, Сектор за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине, звање млађи саветник – 4 извршиоца.

Опис послова: Обавља послове из области финансијско - материјалног пословања уз надзор непосредног руководиоца; обавља послове у вези припреме и израде финансијског плана Секретаријата, прати извршење буџета и финансијског плана Секретаријата; сачињава месечне и тромесечне квоте и прати њихово извршење; израђује захтеве за обезбеђење додатних финансијских средстава; израђује финансијске извештаје на тромесечном и годишњем нивоу; обавља контролу свих приспелих докумената, прати утрошак средстава и припрема извештаје, анализе и предрачуна појединих средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 54: Познавање Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), Закона о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 72/2019 и 8/2020 - усклађени дин. изн.), вештина комуникације – усмено. ATU VREDNOST

55. Радно место: шеф Одсека за евидентирање имовине, Одељење за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине, Сектор за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине, звање самостални саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, организује и надзире рад запослених у Одсеку; обавља стручне послове из делокруга Одсека; стара се о вођењу евиденције основних средстава, амортизацији и припрема предлог отписа основних и других средстава по захтеву корисника; даје смернице и инструкције за рад у складу са прописима којима је уређено евидентирање имовине; припрема нацрте аката из области евиденције имовине; контролише евиденцију имовине са књиговодственим евиденцијама и стара се о ажурирању података из евиденције; присуствује раду пописних комисија при редовним и ванредним пописима, као и при раду комисија за расход; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 55: Познавање Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 89/20), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), вештина комуникације – усмено.

56. Радно место: Стручно-административни и евиденциони послови руковања имовином, Одсек за евидентирање имовине, Одељење за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине, Сектор за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине, звање млађи саветник – 1 извршилац.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 56: Познавање Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 89/20), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), вештина комуникације – усмено.

57. Радно место: Послови руковаоца имовине – администратор, Одсек за евидентирање имовине, Одељење за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине, Сектор за финансијско-материјално пословање и евидентирање имовине, звање референт – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове пријема и издавања опреме; стара се о инвентару и води прописане евиденције; учествује у изради предлога за сервисирање и поправку постојеће опреме; помаже у раду приликом сачињавања предлога за расход и отпис оштећеног и дотрајалог инвентара; помаже у раду пописних комисија при редовним и ванредним пописима, као и при раду комисија за расход; учествује у савјерљивању евиденције са књиговодственим евиденцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 57: Познавање Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 89/20), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), вештина комуникације – усмено.

58. Радно место: Послови интерне контроле и анализе, Одељење за противпожарну заштиту, праћење и реализацију уговора, Сектор за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање и противпожарну заштиту, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове у вези са праћењем и контролом припреме, уговарања и реализације материјално-финансијских и инвестиционих послова Секретаријата уз надзор непосредног руководиоца; стара се о реализацији послова у вези са реализацијом захтева, пратеће документације, понуде добављача, уговора, пројеката, квалитета и ефикасности реализације послова уговорених у оквиру Секретаријата; контролише рад спољних сарадника, евидентира послове и утрошак материјала; сачињава извештаје о утврђеном стању и предлаже мере у циљу реализације уговорених радова; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 58: Познавање Закона о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18-др. закони), Закона о безбедности и заштити на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17-др. закон), вештина комуникације – усмено.

59. Радно место: Возач, Одсек превозних услуга, Одељење за превозне услуге, Сектор за превозне и угоститељске услуге, намештеник IV врста радних места – 5 извршилаца.

Опис послова: Управља службеним возилом према распореду који му одреди шеф одсека; преузима путне налоге за возњу, врши проверу да ли је налог попуњен и оверен; пре почетка возње 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

у трошено 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 59: вештина комуникације – усмено.

60. Радно место: Административно-евиденциони послови, Одељење за угоститељске услуге, Сектор за превозне и угоститељске услуге, намештеник III врста радних места – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне послове, врши савњивање евиденција са књиговодственим евиденцијама; врши евиденцију образаца издатим у складу са НСРР стандардом и прати примену прописа у складу са НСРР стандардом; 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 3 године и најмање 2 године радног искуства.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 60: вештина комуникације – усмено.

61. Радно место: Руководилац Групе за послове кулинарства – главни кувар, Одељење за угоститељске услуге, Сектор за превозне и угоститељске услуге, намештеник III врста радних места – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља занатске послове и организује рад запослених у кухињи и одговара за квалитетно обављање послова у кухињи; задужује се робом и инвентаром за кухињу; са руководиоцем јединице поручује и прима потребну робу за кухињу и саставља понуде за пријем и свечане оброке и учествује у утврђивању норматива и одређивању избора дневних јела; припрема сва хладна и топла јела и специјалитете; издаје примљена јела по нормативима и прима каса блокове; одговара за хигијену кухињског простора и радника у кухињи; врши контролу и одговара за санитарну исправност животних намирница; стара се о правилном коришћењу кухињских апарата; поред кулинарских послова по потреби обавља и месарске послове; пријављује кварове уређаја; предлаже набавку и отпис кухињског инвентара; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од 3 године и најмање 3 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 61: вештина комуникације – усмено.

62. Радно место: Кувар, Група за послове кулинарства, Одељење за угоститељске услуге, Сектор за превозне и угоститељске услуге, намештеник IV врста радних места – 2 извршиоца.

Опис послова: Припрема све врсте јела и специјалитете са роштиља који се припремају у објектима; прима робу са главним куваром; стара се о правилном припремању и сервирању јела по нормативима; стара се о одржавању чистоће и хигијене у кухињским просторијама и инвентару; врши обраду меса за дневну потрошњу; припрема и издаје хладна и топла јела и

прима каса блокове и контролише маркирање; по потреби пере неопходно посуђе: 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 угоститељско-кулинарског смера и најмање 1 година радног искуства.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 62: вештина комуникације – усмено.

63. Радно место: Конобар, Група за послове услуживања, Одељење за угоститељске услуге, Сектор за превозне и угоститељске услуге, намештеник IV врста радних места – 4 извршиоца.

Опис послова: Послужује кориснике у просторијама бифеа и кабинетима, односно салама у којима се одржавају седнице и састанци; стара се за извршене услуге и њихово наплаћивање; стара се за исправност услуга и пословања; стара се о хигијени инвентара и просторија у којима врши конобарске услуге као и за личну хигијену; свакодневно уредно предаје дневне пазаре и рачуне руководиоцу јединице; 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 угоститељског смера и најмање 1 година радног искуства.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 63: вештина комуникације – усмено

64. Радно место: Руководилац Групе за послове услуживања – конобар, Одељење за угоститељске услуге, Сектор за превозне и угоститељске услуге, намештеник III врста радних места – 1 извршилац.

Опис послова: Организује примену свих врста и начина услуживања; послужује госте, сервира храну и пиће на свечаним пријемима; коктелима, седницама, стара се о квалитетном и благовременом извршењу услуга; води евиденцију о пруженим и издатим услугама, организује рад групе и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године и најмање 2 године радног искуства.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 64: вештина комуникације – усмено.

65. Радно место: Конобар, Група за послове услуживања, Одељење за угоститељске услуге, Сектор за превозне и угоститељске услуге, намештеник IV врста радних места – 1 извршилац.

Опис послова: Послужује кориснике у просторијама бифеа и кабинетима, односно салама у којима се одржавају седнице и састанци; стара се за извршене услуге и њихово наплаћивање; стара се за исправност услуга и пословања; стара се о хигијени инвентара и просторија у којима врши конобарске услуге као и за личну хигијену; свакодневно уредно предаје дневне пазаре и рачуне руководиоцу јединице; обавља и друге послове по налогу руководиоца; води књигу о раду бифеа и одговара за извршене и наплаћене услуге; материјално-финансијски се задужује за робу и инвентар бифеа; поручује и прима робу за потребе бифеа и одговара за исправност точења; врши пописе; стара се о асортиману и хлађењу пића, као и о потребним количинама истог; обавља послове који се односе на снабдевеност бифеа пецивима, сендвичима и сличним намирницама; 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 угоститељског смера и најмање 1 година радног искуства.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 65: вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

66. Радно место: Кадровски послови, Одељење за управљање људским ресурсима, Сектор за управљање људским ресурсима, стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој, звање сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове који се односе на остваривање права и обавеза из радних односа запослених, као и припремање уговора за лица ангажована на обављању привремених и повремених послова; учествује у поступку спровођења јавног конкурса; ажурира персонална досијеа запослених; води евиденције о оцењивању запослених; води и обрађује податке у складу са прописима за кадровску евиденцију путем информационих система за запослене у Градској управи; сачињава статистичко- евиденционе извештаје; 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; најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 66: Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17- др. закон и 95/18), Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), познавање рада на рачунару проверавање се практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару, вештина комуникације – усмено.

67. Радно место: Подршка кадровским пословима, Одељење за управљање људским ресурсима, Сектор за управљање људским ресурсима, стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој, звање млађи сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове који се односе на припремање уговора за лица ангажована на обављању привремених и повремених послова; ажурира персонална досијеа запослених; води прописане евиденције; води и обрађује податке у складу са прописима за кадровску евиденцију; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом; положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 67: Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17- др. закон и 95/18), Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

Напомена: Вештина аналитичког резонувања и логичког закључивања провераваће се путем психометријских тестова.

III. Место рада:

Београд, Трг Николе Пашића 6 – за радна места под редним бројевима од 1 до 8,
Београд, 27. марта 43-45 – за радна места под редним бројевима 9, 10, 50, 51, 59 до 65,
Београд, Краљице Марије 1 – за радна места под редним бројевима од 11 до 34, од 44 до 48, од 52 до 58, 66 и 67,
Београд, Тиршова 1 – за радна места под редним бројевима од 35 до 43,
Београд, Макензијева 31 – за радна места под редним бројевима 49.

IV. Услови за запослење:

Да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове прописане законом, другим прописом, да учесник конкурса није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

V. Трајање рада:

Радни однос се заснива на неодређено време.

VI. Рок за подношење пријаве на конкурс и садржина пријаве:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса на интернет презентацији града Београда.

Пријава на конкурс садржи: назив радног места за које кандидат подноси пријаву, име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

VII. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

- 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. 20/09, 145/14 и 47/18);
- 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 издат након објављивања конкурса);
- доказ о познавању рада на рачунару (код радних места, код којих је наведено у условима);
- исправа којом се доказује положен испит за возача Б категорије (код радних места, код којих је наведено у условима);

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 овереној 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 1.3.2017.године у основним судовима, односно, општинским управама.

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), између осталог, прописано је да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Потребно је да учесник конкурса, уз наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Пример изјаве се налази на интернет презентацији Града Београда www.beograd.rs у рубрици „Градски огласи“, где се иста може преузети.

VIII. Адреса на коју се подноси пријава:

Градска управа града Београда, Секретаријат за послове начелника Градске управе, Београд, Краљице Марије 1, са назнаком: "За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места и радних места намештеника".

IX. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс, радним даном од 10 до 12 часова:

Мирјана Мацановић-Цветковић, тел: 011/715-7421.

X. Место, дан и време када ће се обавити провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку наведених у тексту јавног конкурса, биће спроведена у просторијама Градске управе града Београда, Београд, Ул. Краљице Марије број 1, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

Напомене:

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 и намештенику 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 кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији 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 конкурс, који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.