

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, 95/18, 95/18 др. закон, 86/19 др. закон и 157/20 др. закон), 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 Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр. 112-8874/2021 од 28.9.2021. године,

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА
оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА И РАДНОГ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

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

Градска управа града Београда, Београд, Краљице Марије 1

II. Радна места која се попуњавају:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. 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 припрему 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 наогу руководиоца.

Услови: Стечено 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 1:Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 др. закон, 95/18, 95/18 др. закон, 86/19 др. закон и 157/20 др. закон); вештина комуникације – усмено.

2. Радно место: Послови контроле уноса кадровских података у САП систем, Одељење за САП подршку, 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 унос података за запослене у САП систем; ажурира персонална досијеа запослених; води и обрађује податке у складу са прописима за кадровску евиденцију у САП систему за запослене у Градској управи; сачињава статистичко- евиденционе извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању

до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2: Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 др. закон, 95/18, 95/18 др. закон, 86/19 др. закон и 157/20 др. закон); вештина комуникације – усмено.

3. Радно место: Послови уноса кадровских података у САП систем, Одељење за САП подршку, Сектор за управљање људским ресурсима, стручно усавршавање, селекцију кадрова и каријерни развој, звање млађи сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове који се односе на унос података за запослене у САП систем и пружа подршку пословима из делокруга рада одељења; учествује у вођењу и обради података у складу са прописима за кадровску евиденцију у САП систему 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 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 3: Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 др. закон, 95/18, 95/18 др. закон, 86/19 др. закон и 157/20 др. закон); вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. 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 4: 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.

5. 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 – 1 извршилац.

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: Сечено 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 5:Познавање Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), вештина комуникације – усмено.

6. 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 – 1 извршилац.

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

Услови: 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 6:Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

7. 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: Стечено 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 7:Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

8. Радно место: Сарадник за послове канцеларијског пословања, Одсек за послове писарнице у објекту Градске управе Краљице Марије бр. 1, Одељење за стручно - административне и правне послове, Сектор за канцеларијско пословање, звање сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Врши непосредни пријем, прегледање и распоређивање поднесака; евидентира примљене поднеске; уноси податке у базу података; води попис аката; даје обавештење о кретању предмета; стара се о благовременом ажурирању апликативног програма писарнице у складу са корисничким захтевима; врши архивирање предмета у складу са законским роковима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; израђује извештаје о ажурности рада организационих јединица Градске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области на основним академским судијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, 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 8:Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

9. Радно место: Вођење канцеларијског пословања, 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: Врши пријем поднесака и поште; врши разврставање предмета (аката) по садржини материје; уноси податке у базу података; штампа омоте списка предмета; обавља административно-техничке послове обраде примљених аката; даје обавештења о кретању предмета; припрема и штампа интерне доставне књиге; архивира и чува 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: Стечено 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 9:Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), Упутства о

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

10.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 – 1 извршилац.

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 прузетих доставница; преузима решене предмете ради евиденције; обавља послове евидентирања интерних и екстерних доставних аката у складу са указаним потребама; 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 10: Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

11.Радно место: Стручни 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 саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Контролише евиденције са књиговодственим евиденцијама; припрема документацију за усаглашавање књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са финансијским рачуноводством; сачињава извештаје о предлоге 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; стара се о ажурности евиденције основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; стара се о вођењу евиденција и контролише евиденције са књиговодственим евиденцијама; 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 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 11: 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.

12.Радно место: Пословни секретар, Одсек за административне послове, Сектор за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање и противпожарну заштиту, звање млађи сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Врши пријем, распоређивање и евидентирање поште; води евиденцију о примљеној пошти; чува и архивира предмете; води евиденције о састанцима; прима странке и даје обавештења; води евиденцију и чува копије службених преписки; врши требовање канцеларијског материјала и његово издавање; прима и распоређује материјале за седнице

и састанке; води евиденцију о утрошку средстава за репрезентацију и други послови по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године и 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 12:Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

13.Радно место: Административно-технички секретар за потребе органа Града, Одсек за административне послове, Сектор за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање и противпожарну заштиту, звање виши референт – 3 извршиоца.

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у вези са примљеним актима и води евиденције о истима; архивира предмете; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; обавља послове у вези са заказивањем, евиденцијом и организацијом састанака; води евиденције о састанцима; прима и отпрема пошту; води евиденцију о завођењу и развођењу предмета; архивира предмете; води евиденцију и чува копије службених преписки; врши требовање канцеларијског материјала и његово издавање; обавља послове у вези коришћења службених возила, утrophка репрезентације, путних налога, употребе печата; прима и распоређује материјале за седнице и састанке; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено 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 13:Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), вештина комуникације – усмено.

14.Радно место: Стручни и административни послови инвестиционог и техничког одржавања, Одељење за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, коришћење и одржавање средстава за АОП-а, Сектор за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање и противпожарну заштиту, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне и административне послове контроле и верификације достављених фактура и друге финансијске документације и врши њихову електронску обраду и припрему документације за плаћање; обавља послове у области истраживања тржишта предмета набавки из делокруга Одељења а у циљу планирања јавних набавки и прати извршење јавне набавке и реализацију уговора о набавци добара, услуга и радова из делокруга Одељења.

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 14:Познавање Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), Закона о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр.84/04, 86/04 - испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 68/14 – др. закон, 142/14, 5/15 - усклађени дин. изн., 83/15, 5/16 - усклађени дин. изн., 108/16, 7/17 - усклађени дин. изн., 113/17, 13/18 - усклађени дин. изн., 30/18, 4/19 - усклађени дин. изн., 72/19, 8/20 - усклађени дин. изн. и 153/20), вештина комуникације – усмено.

15.Радно место: Стручно-оперативни послови интерне контроле и реализације уговора, Одељење за противпожарну заштиту, праћење и реализацију уговора, Сектор за опште послове, инвестиционо и текуће одржавање и противпожарну заштиту, звање саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручне, аналитичке и нормативне послове у вези са праћењем рада пружаоца услуга, инвестиционог и текућег одржавања зграда и опреме Градске управе; води евиденције о неисправности на инсталацијама и опреми; утврђује распоред и приоритете појединих радова; организује вођење евиденције утрошка потрошног материјала и резервних делова у вези текућег одржавања зграда и опреме; учествује у изради предмера и прерачуна потребних радова; учествује у припреми плана потребних средстава за извођење радова на инвестиционо и текућем одржавању; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, 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 15: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.

16.Радно место: Кувар,Група за послове кулинарства, Одељење за угоститељске услуге, Сектор за превозне и угоститељске услуге, звање IV врста радних места.

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 16:вештина комуникације – усмено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

17.Радно место: Правни послови, Одељење за подручје општине Палилула, Сектор за подручје општина 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 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 17:Познавање Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/16 и 9/20 – др. закон), Закона о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС бр. 44/95, 46/98, 1/2001 – одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 – одлука УС и 88/2011), Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16и 95/18 – аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

18.Радно место: Правни послови, Одељење за подручје општине Звездара, Сектор за подручје општина 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 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 18:Познавање Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/16 и 9/20 – др. закон), Закона о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС бр. 44/95, 46/98, 1/2001 – одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 – одлука УС и 88/2011), Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16и 95/18 – аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

19.Радно место: Радно место за обраду података, Сектор за подручје Општина Савски венац и Земун, звање млађи сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Припрема и прикупља податке за обрачун таксе; учествује у изради анализа, извештаја и информација од значаја за Секретаријат; учествује у припреми елемената финансијског плана Секретаријата; прикупља податке у вези са обављањем послова у вези са буџетом и финансијама; води евиденцију о наплати такси за озакоњење; пружа стручну помоћ странкама у вези наплате такси; 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 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 19:Познавање Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16и 95/18 – аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

20.Радно место: Послови обрачуна таксе, Сектор за подручје општина Стари Град, Раковица, Сурчин, Обреновац, Гроцка, Младеновац, Барајево, Сопот и Лазаревац, звање млађи саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-аналитичке послови на припреми елемената финансијског плана Секретаријата; учествује у сарадњи са организационим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова у вези са припремом предлога буџета; обрачунава висину таксе по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта; води евиденцију о наплати такси за озакоњење; учествује у изради периодичних извештаја у вези са наплатом такси; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске 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 20:Познавање Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16и 95/18 – аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

21.Радно место: Правни послови, 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 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 21:Познавање Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/16 и 9/20 – др. закон), Закона о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС бр. 44/95, 46/98, 1/2001 – одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 – одлука УС и 88/2011), Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16и 95/18 – аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

22.Радно место: Радно место за подршку правним пословима, Одељење за подручје општине Чукарица, Сектор за подручје општина Чукарица и Врачар, 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 22:Познавање Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/16 и 9/20 – др. закон), Закона о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС бр. 44/95, 46/98, 1/2001 – одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 – одлука УС и 88/2011), Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16и 95/18 – аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

23.Радно место: Радно место за административно-техничке послове, Одељење за подручје општине Нови Београди за службену доставу преко е-шалтера, Сектор за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање, 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; прикупљање одговарајућих исправа и докумената и њихова припрема за унос података преко е-шалтера; 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 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 23:Познавање Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), 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 („Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС", бр. 30/2010), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС", бр. 18/16и 95/18 – аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

24.Радно место: Правни послови, Одељење за подручје општине Вождовац, Сектор за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање, 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 24:Познавање Закона о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС" бр. 96/15, 83/18 и 81/20-одлука УС), Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС", бр. 104/16 и 9/20 – др. закон), Закона о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС бр. 44/95, 46/98, 1/2001 – одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 – одлука УС и 88/2011), Закона о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС", бр. 30/2010), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС", бр. 18/16и 95/18 – аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

25.Радно место: Радно место за административно-техничке послове, Одељење за подручје општине Вождовац, Сектор за подручје општина Вождовац, Нови Београд и за електронско пословање, 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 године радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 25: Познавање Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), 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 („Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС", бр. 30/2010), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), вештина комуникације – усмено.

Напомена за радно место под редним бројем 1-25: Вештина аналитичког резонувања и логичког закључивања провераваће се путем психометријских тестова.

III. Место рада:

1. За радна места под редним бројем 1-25, Београд, Краљице Марије 1.

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).

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 радног 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,
Јелена Матовић Опрешник, тел: 011/715-7423.

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. Службеник и намештеник 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 свепотребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбаћиће закључком.

У сврху заснивања радног односа, Градска управа града Београда прикупља и обрађује ваше личне податке на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, а у складу са Законом о заштити података о личности.

Ваши лични подаци се не откривају другим лицима и чувају се у Републици Србији 3 године, уз примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера које осигуравају њихову безбедност, а приступ вашим подацима имаће само овлашћена запослена лица.

У циљу заштите Вашег права на приватност обавештавамо Вас да имате право на приступ вашим подацима, право да од нас тражите исправку ваших података, право да од нас тражите да избришемо ваше податке, право да ограничите обраду ваших података, право да уложите приговор уколико сматрате да је ваше право на приватност повређено и право да поднесете притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Захтев за остваривање вашег права можете поднети путем поште или на е-маил lzzpol@beograd.gov.rs

У сврху заснивања радног односа, Ваша је законска обавеза да нам дате тачне и потпуне Ваше личне податке. У супротном нећете моћи да остварите Ваше право.

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.