

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, 95/18, 114/21, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21-др. закон и 92/23), члана 9. став 1. и члана 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 бр. 112-3405/2024 од 25.4.2024. године, оглашава

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

I Орган у коме се радна места попуњавају:

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

II Радна места која се попуњавају:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

1. Радно место **порески инспектор**, у звању **саветник у Одељењу јавних прихода за подручје градске општине Вождовац Сектора јавних прихода за подручја градских општина** – 1 извршилац;

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

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

2. Радно место **порески инспектор**, у звању **саветник у Одељењу јавних прихода за подручје градске општине Палилула Сектора јавних прихода за подручја градских општина** – 1 извршилац;

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

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

3. Радно место **контролор**, у звању **млађи сарадник у Одсеку за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода у Одељењу јавних прихода за подручје градске општине Раковица Сектора јавних прихода за подручја градских општина** – 1 извршилац;

Опис послова: Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података; учествује у једноставним поступцима утврђивања и наплате јавних прихода; врши увиђај и саставља записник о извршеном увиђају; обавља једноставније послове из области пореског рачуноводства; припрема нацрт уверења на основу података из пореског рачуноводства; обавља једноставне послове наплате; учествује у припреми података за израду извештаја, анализа и информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

4. Радно место **послови вођења документације**, у звању **виши референт у Одељењу за информатику и документацију Сектора за информационе технологије и опште послове** – 1 извршилац;

Опис послова: Врши преузимање предмета, вођење евиденције, развођење предмета из делокруга рада Одељења; врши пријем елабората урбанистичке и геолошке документације; врши послове евиденције одлука о припремању урбанистичких планова, вођење евиденције урбанистичких планова и евиденције актова о урбанистичким условима; обавља послове чувања и одржавања архивских примерака планске документације и геолошке документације; ажурира евиденцију о приспелим службеним гласилима; обавља послове евидентирања, чувања и архивирања поверљиве архивске грађе; уступа на коришћење планску документацију запосленима и поступа по захтевима правних и физичких лица за вршење увида у планску документацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – општи или технички смер; државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место **административно-канцеларијски послови**, у звању **виши референт у Одељењу за студијско-аналитичке и правне послове Сектора за информационе технологије и опште послове** – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља оперативне и административне послове; врши преузимање предмета, вођење евиденционе књиге, развођење предмета и опрема елабората и документације; припрема за експедицију аката; обавља вођење електронских база података предмета на нивоу Одељења, односно Сектора; врши припрему података за израду извештаја по налогу начелника Одељења; врши преглед потпуности и категоризације предмета; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању – општи или технички смер; државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту

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

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе одељења и то: завођење и архивирање предмета, преузимање предмета по реверсима, врши припрему аката за експедицију, фотокопирање за потребе Одељења и заинтересованих лица, пружа техничке помоћи начелнику Одељења приликом овере техничке документације, вођење електронске евиденције издатих грађевинских и употребних дозвола, потврда о пријави радова из делокруга рада одељења и Сектора; припрема података за израду извештаја по налогу начелника Одељења; врши послове експедиције за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању – општи или технички смер; државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

7. Радно место **послови на издавању аката из области Е-управе**, у звању **сарадник у Одељењу за информисање Сектора за безбедност саобраћаја и информисање** – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља стручне послове на пријему и прослеђивању аката из области информисања и Е-управе и управне послове из области израде типских управних аката; прати токове материјала у области нормативно-правних и управно-надзорних послова који стижу у Одељење и с тим у вези води одговарајуће евиденције; присуствује радним састанцима у Секретаријату и води одговарајуће записнике; ради са странкама; 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 најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место **стручно-оперативни послови резервације паркинг места и уступања саобраћајних површина за друге садржаје**, у звању **виши референт у Одељењу за стационарни саобраћај Сектора за стационарни саобраћај** – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове у области резервације паркинг места, класификовања захтева по корисницима (физичка лица, правна лица, предузетници и др.) и врсти захтева; врши проверу захтева на терену и израђује скице са одговарајућим подлогама; води евиденцију захтева и решења на рачунару; ажурира базу података о паркиралиштима; предлаже конкретна решења по захтевима правних и физичких лица проценом ситуација на терену; прати наплату такси; ради са странкама; припрема фазне извештаје реализације конкретног уређења паркинг површина; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ

9. Радно место **послови мониторинга и управљања**, у звању **виши референт у Одсеку за мониторинг и управљање градским превозом путника у Сектору за управљање превозом путника** – 2 извршиоца;

Опис послова: Обавља стални надзор групе возила јавног превоза и даје упутства возачима о променама на трасама линија јавног превоза посебно у случајевима измене режима саобраћаја; обавља послове на изради извештаја о свим релевантним параметрима потребним за квалитетно функционисање линија јавног превоза; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈУ, НАДЗОР И КОМУНИКАЦИЈУ

10. Радно место **послови подршке комуналној инспекцији**, у звању **млађи саветник у Одсеку за дежурни инспекцијски надзор Одељења за дежурни и комунални инспекцијски надзор у Сектору за комунални инспекцијски надзор, дежурну инспекцију и извршни поступак** – 1 извршилац;

Опис посла: Предузима управне радње у оквиру примене прописа из области комуналне инспекције; пружа подршку инспекторима; учествује у заједничким акцијама које се организују у областима комуналног инспекцијског надзора и инспекцијског надзора над трговином; припрема и обрађује податке и материјале потребне за вршење инспекцијског надзора; обавља послове обједињавања извештаја инспектора; припрема податке за план рада и извештаје о раду; води евиденцију о поднетим и процесуираним пријавама од стране инспектора; води евиденцију о свим мерама изреченим од стране инспектора; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Радно место **послови подршке комуналној инспекцији**, у звању **млађи саветник у Одсеку за извршни поступак и инспекцијски надзор Одељења за извршни поступак и инспекцијски надзор у Сектору за комунални инспекцијски надзор, дежурну инспекцију и извршни поступак** – 2 извршиоца;

Опис посла: Предузима управне радње применом прописа у оквиру примене прописа из делокруга одељења; врши припреме и учествује у поступку управног извршења решења преко другог лица или путем принуде и непосредно присуствује извршењу решења; сачињава записник о радњама извршења; води евиденције о спроведеним извршењима, евиденцију издатих прекршајних налога и евиденцију о исходу поступака инспекцијског надзора; пружа подршку инспекторима који раде послове у вишим звањима; учествује у заједничким акцијама које се организују у областима комуналног инспекцијског надзора и инспекцијског надзора над трговином; припрема и обрађује податке и материјале потребне за вршење инспекцијског надзора; обавља послове обједињавања извештаја инспектора; припрема податке за план рада и извештаје о раду; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место **послови подршке инспекцији за јавни линијски превоз путника**, у звању **млађи саветник у Одсеку за јавни линијски превоз путника у Одељењу за друмски саобраћај Сектора за саобраћајни инспекцијски надзор** – 1 извршилац;

Опис посла: Предузима управне радње у оквиру примене прописа који регулишу јавни линијски превоз путника; пружа подршку инспекторима који раде послове у вишим звањима; учествује у заједничким акцијама које се организују у области инспекцијског надзора; припрема и обрађује податке и материјале потребне за вршење инспекцијског надзора; обавља послове обједињавања извештаја инспектора; припрема податке за план рада и извештаје о раду; води евиденцију о поднетим и процесуираним пријавама од стране инспектора; води евиденцију о свим мерама изреченим од стране инспектора; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Радно место **стручно-евиденциони послови**, у звању **сарадник у Одсеку за правне и аналитичке послове Одељења за правне, аналитичке и административне послове у Сектору за нормативне, управно-надзорне, управно-правне и правне послове за инспекцијски надзор** – 1 извршилац;

Опис посла: Обавља евиденционо-документационе и статистичке послове из делокруга одељења; евидентира, прати и ажурира податке о кадровској структури запослених по врсти инспекције и пратећим пословима, приливу и одливу запослених, коришћењу годишњих одмора, коришћењу плаћеног одсуства, повредама на раду; државним стручним испитима, испитима за инспекторе и посебним стручним испитима за тржишног инспектора; обукама и стручним усавршавањима запослених; оцењивању запослених; ангажованим лицима и врсти посла по уговорима о обављању привремених и повремених послова; води регистар службених легитимација инспектора; врши контролу евиденција присутности на раду запослених и ангажованих лица, требовања за БУС-плус, требовања материјала и опреме за потребе Секретаријата; ажурира базе података за потребе припрема анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

14. Радно место **послови координације рада са странкама**, у звању **саветник у Одељењу „Позивни центар“ Сектора за комуникацију** – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља послове који се односе на пружање помоћи у решавању конфликтних ситуација на релацији запослени – запослени и запослени – странка; даје подршку запосленима у превазилажењу проблема у конфликтним ситуацијама, одржава редовне састанке са запосленима у циљу реализације квалитетније сарадње са грађанима; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Радно место **администратор друштвених мрежа и апликација за мобилне телефоне**, у звању **млађи саветник у Одељењу за комуникације Сектора за комуникацију** – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља послове који подразумевају комуникацију са грађанима путем профила Града Београда на друштвеним мрежама Фејсбук и Твитер уз редован надзор непосредног руководиоца; електронска комуникација са инфо службама јавних комуналних предузећа, јавних предузећа, градских општина и надлежнима у Градској управи у вези са пријавама грађана; давање повратне информације грађанима; ажурирање апликација за мобилне телефоне Секретаријата; вођење евиденције и израда извештаја о пријавама добијеним путем друштвених мрежа; вођење евиденције и израда извештаја о сервисним информацијама које се пласирају путем апликација за мобилне телефоне; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

16. Радно место **административно-технички послови**, у звању **млађи сарадник у Одељењу за подршку Жалбеној комисији града Београда Сектора за нормативно-правне послове и подршку жалбеној комисији** – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Жалбене комисије града Београда и то: води евиденцију прispелих жалби за Жалбену комисију града Београда; води регистар одлука Жалбене комисије града Београда; стара се о достављању одлука Жалбене комисије града Београда првостепеном органу; припрема пропратне акте и стара се о достављању списка предмета првостепеном органу; доставља позиве за седнице председнику и члановима Жалбене комисије града Београда; води евиденцију о одржавању седница Жалбене комисије града Београда; води записник са седница Жалбене комисије града Београда; 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Место рада за извршилачка радна места: Београд.

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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

У изборном поступку проверавају се:

1. Опште функционалне компетенције, и то:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији“ - проверавање се путем теста (писмено),
- „Пословна комуникација“ - проверавање се путем симулације (писмено),
- „Дигитална писменост“ - проверавање се решавањем задатака (практични рад на рачунару).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је, да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебне функционалне компетенције за радна места под редним бројевима 1. и 2.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови (поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика) - проверавање се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о порезима на имовину) - проверавање се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 3:

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о порезима на имовину) - проверавање се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевима 4., 5. и 6.:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – административно-технички послови – (канцеларијско пословање) - проверавање се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа – (Статут града Београда) - проверавање се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 7:

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Уредба о електронском канцеларијском пословању) - проверавање се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 8:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - проверавање се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Закон о безбедности саобраћаја на путевима) - проверавање се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 9:

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 10:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови (поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Закон о инспекцијском надзору) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 11:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – инспекцијски послови (општи управни поступак и основне управних спорова) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Закон о инспекцијском надзору) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 12:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 13:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 14:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови управљања људским ресурсима (компетенције за рад службеника) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – процедуре и методологије из делокруга радног места – (пријем пријава грађана и давање информација) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 15:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – послови односа с јавношћу (медијска писменост) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – процедуре и методологије из делокруга радног места – (администрирање друштвених мрежа, апликација за мобилне телефоне и БГ портала) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 16:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе технике и опсервације прикупљања и евидентирања података) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе) - провераваће се путем усмене симулације.

3. Понашајне компетенције:

Понашајне компетенције за сва радна места (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) – вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

V Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је **петнаест (15) дана** и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Политика“.

VI Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији града Београда www.beograd.rs и у штампаној верзији у писарници Градске управе града Београда, Краљице Марије број 1.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

VII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 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 - не старије од шест месеци).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 - УС) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Ако је учесник конкурса службеник, уместо уверења од држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу, служби или организацији у којој ради или решење да је нераспоређен (у оригиналу или овереној фотокопији).

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

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

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

IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку: са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 9. септембра 2024. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија”, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2 (источно крило).

Провера посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и интервју са конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Градске управе града Београда, Краљице Марије број 1 у Београду.

Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим пријавама.

X Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

XI Трајање радног односа: За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.

XII Лице које је задужено за давање обавештења: Мирјана Мацановић Цветковић, тел: 011/715-7421 од 10.00 до 13.00 часова.

XIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс: Пријаве на конкурс шаљу се поштом или предају непосредно на писарници Градске управе града Београда, Краљице Марије број 1, Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

НАПОМЕНЕ

Чланом 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21-др. закон и 92/23), прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места, а ставом 2. истог члана, да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

Сходно чл. 72 и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службеник који не задовољи на пробном раду престаје му 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 биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Градске управе града Београда.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Града Београда, на огласној табли Градске управе града Београда, а у дневним новинама “Политика” објављено је обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.