

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 и 123/21-др. закон), члана 12. став 1. и члана 12а Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/16 и 12/22) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр. 112-737/2023 од 30.1.2023. године,

Градска управа града Београда
оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I ОРГАН У КОМЕ СЕ ПОПУЊАВАЈУ ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА:

Градска управа града Београда, Београд, Краљице Марије 1

II РАДНА МЕСТА КОЈЕ СЕ ПОПУЊАВАЈУ:

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

1. Радно место – Начелник Одељења јавних прихода за подручје градске општине Обреновац, Сектор јавних прихода за подручја градских општина, звање виши саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Руководи радом Одељења; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одељења; самостално решава управне предмете у првостепеном пореском поступку, поступку по жалби, поступку пореске контроле и доноси друга акта из надлежности одељења; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку Одељења; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одељења; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање седам година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Радно место – Послови припреме података за вођења помоћних књига непокретности, Одељење за попис и евиденцију непокретности града Београда, Сектор за попис, евиденцију и упис права јавне својине на непокретностима града Београда, звање млађи саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Учествоје у обављању послова у вези са евидентирањем непокретности, евидентирањем објеката; учествује у изради аналитичких картица за сваку непокретност; комплетира документацију и на бази релевантних података и налога врши унос непокретности које се по разним основама уносе у евиденције града; учествује у припремама за попис непокретности; учествује у припреми података за спровођење редовног годишњег пописа имовине; припрема податке о свим променама вредности непокретности за потребе Сектора, учествује у пословима усаглашавања помоћне књиге евиденција о непокретностима, која се води

у Сектору са главном књигом Секретаријата за финансије; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

3. Радно место – Документациони и евиденциони послови, Одељење за послове располагања непокретностима у јавној својини града Београда, Сектор за послове располагања непокретностима у јавној својини града Београда, звање млађи саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља стручне документационе и евиденционе послове у вези са располагањем непокретностима у јавној својини града, а за потребе Сектора; води евиденцију документације о спроведеним поступцима располагања непокретностима; припрема и доставља податке за израду анализа и извештаја; 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.

4. Радно место – Правни послови из стамбене области, Одељење за становање, Сектор за становање, звање саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља послове из области становања, стамбене подршке и закупа станова на неодређено време, и то: нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката; послове припреме за израду одговарајућих појединачних и других аката, припрема конкурсе и јавне позиве за решавање стамбених питања; формира пратећа досијеа, припрема извештаја и информација о утврђеном стању, прати прописе из предметне области; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

5. Радно место - Послови из области давања у закуп пословног простора, Одељење за закуп и правне послове, Сектор за закуп пословног простора, звање самостални саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља стручне послове који се односе на управљање пословним простором на коме је носилац права јавне својине град Београд; стара се о закључивању уговора о закупу и прати њихову реализацију; припрема предлог нормативних аката из области давања у закуп пословног простора; предузима све правне радње за потребе судских и других поступака које у име Секретаријата обавља законски заступник Градско јавно правобранилаштво; обавља студијско-аналитичке послове, припрема предлог решења које доноси градоначелник из области располагања пословним простором; припрема појединачне акте из делокруга одељења; сачињава извештаје и информације; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место – Правни послови, Одељење за управно правне послове из области грађевинског земљишта, Сектор за грађевинско земљиште, звање млађи саветник – 2 извршиоца;

Опис послова: Обавља правне послове и учествује на прегледу и обради имовинско-правне документације и исправа које се односе на утврђивање права на конверзију и утврђивање земљишта за редовну употребу и формирање грађевинске парцеле; прибавља доказе и утврђује чињенице које су неопходне за израду аката којим се утврђује право на конверзију, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ

7. Радно место – Нормативно-правни послови израде прописа и других аката из области јавног превоза и управно-правних послова, Одељење за нормативне и управно-правне послове, Сектор за нормативно-правне послове и послове јавних набавки, звање саветник – 1 извршилац;

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

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

8. Радно место – Административни и помоћно-технички послови, Одељење за развој и унапређење јавног линијског превоза, Сектор за планирање и развој јавног линијског превоза, звање референт – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља техничке и друге послове за потребе Сектора; прима и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига; води евиденције о завођењу и развођењу предмета; у складу са указаним потребама сектора у оквиру секретаријата, излази на терен и у складу са упутством запослених са вишим звањем, снима постојеће стање стајалишта и опреме стајалишта и информације о затеченом стању доставља на даљу надлежност; води евиденцију приспелих захтева за унапређење нивоа услуга саобраћајне инфраструктуре ЈГП-а на терену; обавља помоћно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; поседовање возачке дозволе „Б” категорије, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место - Начелник Одељења за контролу система и опреме, Сектор за тарифне системе и контролу, звање самостални саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад Одељења и стара се о благовременом, законитом и правилном извршавању послова из делокруга Одељења и даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; обавља високог нивоа сложене стручне послове на припреми анализа, извештаја, информација и других стручних материјала у циљу утврђивања чињеничног стања; припрема предлоге мера за повећање прихода од наплате карата; активности у припреми студија и пројеката; припрема појединачне акте предвиђене законом, статутом и општим актима; припрема инструкције и упутства за примену прописа и даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката; врши праћење и контролу опреме Система за наплату карата и управљање возилима у складу са уговореним обавезама; остварује сарадњу са другим секретаријатима; врши и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место – Студијско-аналитички и статистичко-евиденциони послови у области контроле тарифних система, Одељење за контролу система и опреме, Сектор за тарифне системе и контролу, звање саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Врши послове контроле функционисања подсистема за наплату карата и предлагање мера за унапређење; поступа по рекламацијама корисника и обавља контролу рада корисничког центра; врши анализу и директну контролу издавања картица, рада службе за контролу возних исправа и извршења осталих уговорних обавеза из делокруга рада; врши припрему планова рада контролора возних исправа на терену; врши контролу рада контролора на терену и сачињава извештаје; врши праћење ефикасности службе за контролу возних исправа и предлагање мера за унапређење рада; активности у припреми извештаја и информација; врши решавање по притужбама и представкама корисника изјављених на рад контроле и осталим представкама из делокруга рада као и подношење пријава против возача у вези са утврђеним неправилностима у продаји карата; врши праћење и контролу опреме Система за наплату карата и управљање возилима у складу са уговореним обавезама; студијско аналитички послови; други послови 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.

11. Радно место – Руководилац Сектора за управљање превозом путника, звање самостални саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад Сектора и одговара за благовремено, законито, стручно и правилно извршавање послова из делокруга Сектора и даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ; прати прописе и даје упутства за њихову примену и учествује у изради аката из делокруга Сектора; израђује средњорочни и годишњи програма рада Секретаријата; сарађује са осталим руководиоцима сектора у Секретаријату, као и са другим секретаријатима, органима града, јавним предузећима и другим лицима; израђује најсложеније студијско-аналитичке материјале (информације, извештаје, анализе) из делокруга рада Секретаријата; организује рад комисија, радних група и других радних тела на изради теза, нацрта и предлога аката из свог делокруга; учествује у раду домаћих и међународних

организација из области јавног превоза путника, стручних и других комисија; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

12. Радно место – Подршка стручним пословима управљања јавним превозом путника, Сектор за управљање превозом путника, звање сарадник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља послове управљања јавним превозом путника уз редован надзор непосредног руководиоца и анализира актуелне саобраћајне услове; врши надзор свих возила јавног превоза у датом тренутку и контролише рад шефова одсека; даје упутства шефовима одсека и запосленима у одсецима о променама на трасама линија јавног превоза услед измене режима саобраћаја; учествује у изради извештаја о свим релевантним параметрима потребним за квалитетно функционисање линија јавног превоза, припрема информације од значаја за кориснике јавног превоза и врши комуникацију са медијима и јавношћу; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; 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 од три године; положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Радно место – Послови обрачуна рада превозника, Одељење за обрачун транспортног рада и обраду података, Сектор за ред вожње, обрачун и контролу рада превозника, звање млађи саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове на прикупљању података везаних за обрачун накнаде превозницима за превоз путника и обрачун накнаде за функционисање система за наплату карата и управљање возилима у јавном превозу путника; послове праћења саобраћаја и анализира актуелне саобраћајне услове; надгледа унос података везаних за рад свих превозника, врши унос корекција и анализира оправданост жалби превозника; учествује у поступку анализе податка добијених из обрачуна рада превозника; учествује у изради интегрисаног тарифног система и његовом иновирању на основу података које обезбеђује систем за наплату карата и управљање возилима у јавном превозу; врши обраду података везаних за рад свих превозника, унос корекција и решавање жалби превозника, учествује у изради коначног обрачуна рада превозника и одговара за тачност унетих и обрађених података; врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; 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.

14. Радно место – Послови подршке обраде полуобрта првог нивоа, Одељење за обрачун транспортног рада и обраду података, Сектор за ред вожње, обрачун и контролу рада превозника, звање млађи сарадник – 1 извршилац.

Опис послова: Припрема података везаних за обрачун накнаде превозницима за превоз путника уз надзор и упутства службеника у вишим звањима; анализира актуелне саобраћајне услове и врши обраду полуобрта; врши унос података везаних за рад свих превозника, унос корекција и анализира оправданост жалби превозника; учествује у поступку анализе податка добијених из обрачуна рада превозника, анализира податке бројача путника, обавља активности у вези са снимањем конкретних ситуација везаних за елементе линија и карактеристике кретања путника; обавља контролу у вези са радом возачких компјутера и предузима мере за одржање њихове функционалности, врши послове контроле квалитета обављања услуга јавног превоза путника и рада превозника на терену у складу са уговором као и послове надзора уз помоћ информационог система; припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката; 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 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 рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈУ, НАДЗОР И КОМУНИКАЦИЈУ

15. Радно место – **Начелник Одељења „Позивни центар“**, Сектор за комуникацију, звање самостални саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Организује, планира и обједињава послове у одељењу; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ; обавља сложене стручне послове; организује и усмерава рад одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ; даје предлог за усавршавање запослених у Београдском позивном центру; обавља пословну комуникацију са надлежним органима градских општина и осталим организационим јединицама Градске управе; израђује извештаје о раду одељења; 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

16. 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; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

17. Радно место – **Радно место за подршку правним пословима**, Одељење за подручје општине Врачар, Сектор за подручје општине 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; прикупља податке који су неопходни у утврђивању да ли су решени имовинско-правни односи; прикупља податке за израду извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

18. 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; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

III Место рада:

За радно место под редним бројем 1, Београд, Обреновац, Војводе Мишића 195,
За радна места под редним бројевима од 2 до 15, Београд, Палилула, 27. марта 43-45,
За радна места под редним бројевима од 16 до 18, Београд, Палилула, Краљице Марије 1.

IV ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА И УЧЕШЋЕ КАНДИДАТА:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то: провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

У изборном поступку проверавају се:

• Посебне функционалне компетенције и то:

За радно место под редним бројем 1. – **Начелник Одељења јавних прихода за подручје градске општине Обреновац,** проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови руковођења (управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама), управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним

поступцима, посебни управни поступци, управни спорови, извршење донетих судских пресуда), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку, Закон о накнадама за коришћење јавних добара), процедуре и методологије из делокруга радног места (Финансијско управљање и контрола) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 2. - **Послови припреме података за вођења помоћних књига непокретности**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), финансијско-материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања, терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, релевантне софтвере) провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о главном граду, Статут града Београда, Стратегија развоја града Београда, Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о јавној својини, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисник буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 3. - **Документациони и евиденциони послови**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, имовинско-правни односи) провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о главном граду, Статут града Београда, Стратегија развоја града Београда, Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о јавној својини, Закон о основама својинскоправних односа, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давање у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавних надметања и прикупљања писмених понуда, Одлука о начину поступањима непокретностима које су у јавној својини града Београда) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 4. - **Правни послови из стамбене области**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, облигационе односе, имовинско-правне односе) провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о главном граду, Статут града Београда, Стратегија развоја града Београда, Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о облигационим односима, Одлука о располагању становима града Београда) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 5. - **Послови из области давања у закуп пословног простора**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, облигационе односе, имовинско-правне односе) провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о главном граду, Статут града Београда, Стратегија развоја града Београда, Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о јавној својини, Закон о облигационим односима, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давање у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Одлука о начину поступањима са непокретностима које су у јавној својини града Београда, односно на којима град Београд има посебна својинска овлашћења) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 6. - **Правни послови**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, имовинско-правни односи) провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о главном граду, Статут града Београда, Стратегија развоја града Београда, Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Одлука о грађевинском земљишту) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 7. – **Нормативно-правни послови израде прописа и других аката из области јавног превоза и управно-правних послова**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима), управно-правни послови (општи управни поступак) провераваће се усмено путем симулације;

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Београда и Одлука о Градској управи града Београда), релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о комуналним делатностима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о главном граду, Закон о трговачком бродарству, Закон о јавно-приватно партнерству, Закон о јавним набавкама, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Одлука о јавном превозу путника у линијској пловидби на територији града Београда и Одлука о такси превозу) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 8. – **Административни и помоћно-технички послови**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – студијско-аналитички послови (политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја), стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области), управљања људским

ресурсима (компетенције за рад службеника, организациона култура и понашање), административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) провераваће се усмено путем симулације;

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Закон о главном граду и Статут града Београда), релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о јавним набавкама, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Одлука о Градској управи града Београда, Одлука о јавном линијском превозу путника на путевима на територији града Београда, Уредба о категоризацији државних путева, Одлука о заштити општинских путева и улица на територији града Београда, Правилник о саобраћајној сигнализацији, Правилник о условима које са аспекта безбедности саобраћаја морају да испуњавају путни објекти и други елементи јавног пута, Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 9. - **Начелник Одељења за контролу система и опреме**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање, методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области јавног превоза, поступак израде стручних извештаја и методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) провераваће се усмено путем симулације;

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Закон о главном граду и Статут града Београда), релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Правилник о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Београда и Решење о утврђивању цене услуге превоза у јавном линијском превозу путника на територији града Београда) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 10. - **Студијско-аналитички и статистичко-евиденциони послови у области контроле тарифних система**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање, методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области јавног превоза, поступак израде стручних извештаја, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) провераваће се усмено путем симулације;

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Закон о главном граду и Статут града Београда), релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о комуналној милицији, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о превозу путника у друмском

саобраћају, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Правилник о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Београда и Решење о утврђивању цене услуге превоза у јавном линијском превозу путника на територији града Београда) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 11. - **Руководилац Сектора за управљање превозом путника**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима, стратегије и канали комуникације), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја, идентификовање ресурса неопходних за управљање јавних политика – costing, методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се усмено путем симулације;

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Закон о главном граду и Статут града Београда), релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о комуналним делатностима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о јавним набавкама, Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, Одлука о Градској управи града Београда, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда), процедуре и методологије из делокруга радног места (Правилник о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Решење о утврђивању цене услуге превоза у јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Упутство о начину и поступку признавања полуобрта у јавном линијском превозу путника на територији града Београда (ИТС), Упутство за рад саобраћајног особља приликом коришћења уређаја у систему за наплату карата и управљањем возила у јавном превозу), провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 12. - **Подршка стручним пословима управљања јавним превозом путника**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљање података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига) провераваће се усмено путем симулације;

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Закон о главном граду и Статут града Београда), релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о комуналним делатностима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о јавним набавкама, Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, Одлука о Градској управи града Београда, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда), процедуре и методологије из делокруга радног места (Правилник о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Упутство о начину и поступку признавања полуобрта у јавном линијском превозу путника на територији града Београда (ИТС), Упутство за рад саобраћајног особља приликом коришћења уређаја у систему за наплату карата и управљањем возила у јавном превозу) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 13. - **Послови обрачуна рада превозника**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима, стратегије и канали комуникације),

студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја, идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing, методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и технике израде опшних, појединачних и других правних и опшних аката) провераваће се усмено путем симулације;

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Закон о главном граду и Статут града Београда), релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о комуналним делатностима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о јавним набавкама, Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, Одлука о Градској управи града Београда, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда), процедуре и методологије из делокруга радног места (Правилник о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Решење о утврђивању цене услуге превоза у јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Упутство о начину и поступку признавања полуобрта у јавном линијском превозу путника на територији града Београда (ИТС), Упутство за рад саобраћајног особља приликом коришћења уређаја у систему за наплату карата и управљањем возила у јавном превозу) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 14. - **Послови подршке обраде полуобрта првог нивоа**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција и технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се усмено путем симулације;

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, Закон о главном граду и Статут града Београда), релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о комуналним делатностима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о јавним набавкама, Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, Одлука о Градској управи града Београда, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда), процедуре и методологије из делокруга радног места (Правилник о тарифном систему у јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Решење о утврђивању цене услуге превоза у јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Упутство о начину и поступку признавања полуобрта у јавном линијском превозу путника на територији града Београда (ИТС), Упутство за рад саобраћајног особља приликом коришћења уређаја у систему за наплату карата и управљањем возила у јавном превозу) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 15. - **Начелник Одељења „Позивни центар“**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови руковођења (организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима, стратегије и канали комуникације), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), послови односа са јавношћу (управљање односима с јавношћу, односи с медијима, методологија и алати за прикупљање и анализу података), информатички послови (информациона безбедност, базе података, системи дељења ресурса) провераваће се усмено путем симулације;

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Београда, Стратегија развоја града Београда), релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о заштити података о личности, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Кодекс понашања службеника и намештеника града Београда, Закон о становању и одржавању зграда, Одлука о комуналном реду), процедуре и методологије из делокруга радног места (Пријем пријава грађана и давање информација, Администрирање друштвених мрежа,

апликација за мобилне телефоне и БГ портала, Односи са јавношћу (ПР)), провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 16. – **Правни послови**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, облигационе односе, имовинско-правне односе), управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, праксу/ставове судова у управним споровима) провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о одржавању стамбених зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи), процедуре и методологије из делокруга радног места (Финансијско управљање и контрола, Мапа пословног процеса) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 17. – **Радно место за подршку правним пословима**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, облигационе односе, имовинско-правне односе), управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, праксу/ставове судова у управним споровима) провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о одржавању стамбених зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи), процедуре и методологије из делокруга радног места (Финансијско управљање и контрола, Мапа пословног процеса) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 18. - **Правни послови**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, облигационе односе, имовинско-правне односе), управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, праксу/ставове судова у управним споровима) провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о одржавању стамбених зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи), процедуре и методологије из делокруга радног места (Финансијско управљање и контрола, Мапа пословног процеса) провераваће се усмено путем симулације.

V ПРОВЕРА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА:

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

VI ИНТЕРВЈУ СА КОНКУРСНОМ КОМИСИЈОМ И ВРЕДНОВАЊЕ КАНДИДАТА ЗА СВА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА:

Процена мотивације за рад на радном месту и вештина комуникације – провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

VII АДРЕСА НА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОПУЊЕН ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ КОНКУРС:

Попуњен Образац пријаве на конкурс шаље се поштом на адресу **Градска управа града Београда, Секретаријат за послове начелника Градске управе, Београд, Краљице Марије 1** или се предаје непосредно на писарницу **Градске управе града Београда, Секретаријат за послове начелника Градске управе, Београд, Краљице Марије 1**, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Градској управи града Београда”.

VIII ЛИЦА КОЈА СУ ЗАДУЖЕНА ЗА ДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О ЈАВНОМ КОНКУРСУ У ПЕРИОДУ ОД 08 ДО 15 САТИ:

Мирјана Мацановић Цветковић, 011/715-7421
Јелена Матовић Опрешник, 011/715-7423

IX 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.

X ТРАЈАЊЕ РАДА:

Радни однос се заснива на неодређено време.

XI РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ КОНКУРС:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Политика”.

XII ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС:

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији града Београда www.beograd.rs у рубрици „Градски огласи”. Штампана верзија обрасца пријаве доступна је на адреси **Градска управа града Београда, Секретаријат за послове начелника Градске управе, Београд, Краљице Марије 1**.

XIII ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ НА ЈАВНИ 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);
- возачка дозвола за управљање моторним возилом „Б” категорије (код радног места, код ког 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.

XIV ДОКУМЕНТА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА:

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење, 2/23-одлука УС), 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 у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

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 оглашеним радним местима, провера стручних оспособљености, знања, вештина и компетенција 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:

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 и 123/21-др. закон), прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места, а ставом 2. истог члана, да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

Сходно чл. 72 и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. 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 кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће решењем.

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 адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

У намери да заштитимо Ваше право на приватност које је загарантовано Законом о заштити података о личности желимо да Вас обавестимо да Ваше личне податке обрађује и стара се о њиховој безбедности

ГРАД БЕОГРАД – ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

Адреса: Краљице Марије 1, 11000 Београд, Србија, тел. +381 (0)11 7157-041

Контакт лица за заштиту података о личности: Izzpol@beograd.gov.rs.

У сврху заснивања радног односа односно радног ангажовања, 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 Izzpol@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.

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