

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 Закључака 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 и 51 број 112-2680/23 од 29.3.2023. 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 ПРИВРЕДУ

1. Радно место – Начелник Одељења за робне резерве и трговину, Сектор за робне резерве и трговину, звање самостални саветник – 1 извршилац.

Опис послова: Организује рад у одељењу и пружа стручну помоћ сарадницима. Обавља послове у одељењу који се односе на: израду годишњег Програма робних резерви града Београда и извештаја о пословању робних резерви; утврђивање обима, структуре, врсте и количине робе робних резерви, процену вредности, куповину, односно набавку робе за робне резерве, позајмицу робе, складиштење робе, заштиту од квара и оштећења, контролу квалитета и други послови у вези образовања, одржавања и пословања робним резервама града Београда; процену вредности за услуге складиштења робе робних резерви на основу анализе цена из уговора из претходног периода и количине роба робних резерви и праћење спровођења поступака јавних набавки за услуге складиштења робе робних резерви; процену потребе за интервенцијом робом робних резерви за снабдевеност становништва на територији града Београда у случају ванредних ситуација; учешће у уређивању радног времена у области трговине и занатства на територији града Београда и праћење надзора над истим, иницирање измене прописа; сарадњу са Републичком дирекцијом за робне резерве и надлежним министарствима. 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ

2. Радно место – Начелник Одељења за јавне набавке и опште послове, Сектор за нормативно-правне послове и послове јавних набавки, 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 послове у вези са израдом плана јавних набавки и праћењем реализације закључених уговора о јавним набавкама, израдом уговора, извештаја, информација и анализа из делокруга рада Секретаријата; организује и обавља послове по

захтевима за информације од јавног значаја и Повереника за информације од јавног значаја; координира и припрема одговоре на захтеве понуђача за заштиту њихових права, учествује и прати спровођење пројеката за јавно-приватна партнерства из области јавног превоза; врши комуникацију са другим секретаријатима, органима града и јавним предузећима за послове из делокруга одељења; израда решења о коришћењу годишњих одмора, плаћених одсустава и аката за прековремени рад за запослене у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

3. Радно место – Студијско-аналитички послови у области јавних набавки, Одељење за јавне набавке и опште послове, Сектор за нормативно-правне послове и послове јавних набавки, звање самостални саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове из области јавних набавки; прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама; пружа стручну помоћ запосленима при спровођењу поступака јавних набавки; координира и припрема одговоре на захтеве понуђача за заштиту њихових права; координира рад секретаријата са организационим јединицама Градске управе, органима града и јавним предузећима чији је оснивач град из делокруга рада одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

4. Радно место - Стручно-аналитички и финансијско-рачуноводствени послови, Одељење за економске послове, Сектор за правне и економске послове и послове набавки, звање саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља стручно-аналитичке, финансијско-рачуноводствене и друге економске послове у области финансирања заштите животне средине; учествује у изради предлога буџета града Београда и финансијског плана прихода и расхода, као и програма коришћења средстава буџетског фонда; врши контролу инструмената финансијског обезбеђења; учествује у изради наредби за књижење, захтева за плаћање и решења о преносу средстава; врши отварање програмских активности и пројеката, ПСП елемената; врши попис обавеза и потраживања и усклађивање са књиговодственом евиденцијом, попис хартија од вредности и писмених исправа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

5. Радно место - Послови планирања и организације управљања отпадом, Одељење за планирање и изградњу система управљања комуналним отпадом, организацију

примарне селекције, сакупљања и рециклаже отпада, Сектор за управљање отпадом, звање саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке и друге стручне послове који се односе на обраду података, припрему и спровођење локалног плана и појединачних програма управљања отпадом; учествује у активностима за одређивање локација за изградњу и рад постројења за складиштење, третман или одлагање отпада на територији града, прати санацију и ремедијацију постојећих и изградњу нових депонија; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

6. Радно место - Послови примарне селекције, сакупљања и рециклаже отпада, Одељење за планирање и изградњу система управљања комуналним отпадом, организацију примарне селекције, сакупљања и рециклаже отпада, Сектор за управљање отпадом, звање млађи саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему података за послове изградње, организације и опремања рециклажних центара; пружа подршку активностима на смањењу количина биоразградивог и амбалажног отпада у комуналном отпаду и сакупљања комерцијалног и амбалажног отпада, управљању посебним токовима отпада; учествује у прикупљању података за потребе одређивања и припремања локација за постављање посуда за одлагање комуналног и рециклабилног отпада; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

7. Радно место – Начелник Одељења за стручно-оперативне послове и заштиту података о личности, Сектор за послове комуналне милиције, звање самостални саветник – 1 извршилац;

Опис послова: Обавља нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове; организује, руководи, координира, прати и контролише рад у Одељењу и стара се о законитом и благовременом обављању послова у Одељењу, припрема и израђује Предлог стратешког плана Сектора и годишњи и оперативни план рада Сектора; израђује нацрте обавезних упутстава комуналним милиционарима о примени прописа; учествује у обављању стручних послова у припреми аката из надлежности комуналне милиције; организује вођење прописаних збирки података и евиденција у области заштите података о личности и прописаних евиденција комуналне милиције; израђује писана изјашњења и акте о предузетим мерама на достављене притужбе грађана, државних органа, служби и инспекцијских органа градских општина и града Београда, Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; припрема анализе, извештаје, информације и планове за потребе органа града Београда; остварује пословну комуникацију унутар Сектора, са надлежним инспекцијским службама Града и Градских општина, Заштитником грађана и Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности а ради остваривања постављених

циљева успешног функционисања рада Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из научне, односно стручне области правне или економске науке, односно на Криминалистичко-полицијској академији или на Факултету безбедности 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; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

8. Радно место – Стручно-оперативни и канцеларијски послови, Одсек за стручно-оперативне и канцеларијске послове, Одељење за управно-правне послове, Сектор за остваривање права, звање виши референт - 1 извршилац;

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и друге административне послове који се односе на остваривање права из Закона о финансијској подршци породици са децом и Одлуке о додатним облицима заштите породиља на територији града Београда; свакодневно преузима поднете захтеве, по потреби спаја са досијеима и доставља обрађивачима у рад; печатира и ковертира решења, прима странке и даје обавештења странкама у вези са статусом предмета; разврстава и улаже потврде о уручењу решења (доставнице) у омоте списа, разводи омоте списа кроз интерне доставне књиге и обавља 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.

III Место рада:

За радно место под редним бројем 1, Београд, Краљице Марије 1,
За радна места под редним бројем 4 до 6, Београд, Карађорђева 71,
За радна места под редним бројевима 2, 3, 7 и 8, Београд, 27. марта 43-45.

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 за робне резерве и трговину**, 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, управљање јавним политикама), 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, методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, 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, технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката) 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 робним резервама, Одлука о образовању робних резерви града Београда), провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 2. - **Начелник Одељења за јавне набавке и опште послове**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – послови јавних набавки (методологију за припрему и израду палана јавних набавки, методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке, методологију за заштиту права у поступку јавних набавки, методологију за праћење измене уговора о јавној набави, облигационе односе, методологију рада на Порталу јавних набавки) 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, Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама, Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, Закон о комуналним делатностима, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Одлука о јавном превозу путника у линијској пловидби на територији града Београда), провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 3. - **Студијско-аналитички послови у области јавних набавки**, 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, управљање јавним политикама), послови јавних набавки (методологију за припрему и израду палана јавних набавки, методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке, методологију за заштиту права у поступку јавних набавки, методологију за праћење измене уговора о јавној набави, облигационе односе, методологију рада на Порталу јавних набавки) 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, Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама, Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, Закон о комуналним делатностима, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Одлука о јавном превозу путника у линијској пловидби на територији града Београда), провераваће се усмено путем симулације

За радно место под редним бројем 4. – **Стручно-аналитички и финансијско-рачуноводствени послови**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања, терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, технике и методе спровођења претходне и накнаде анализе ефеката јавних политика, методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика), 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, Одлука о Градској управи града Београда), прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему), софтвери

(Word, Excel, Email-Outlook), лиценце/сертификати (САП програм) провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 5. – **Послови планирања и организације управљања отпадом**, 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, медотолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, технике и методе спровођења претходних и накнадних анализа ефеката јавних политика кроз прописе и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја, методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање), 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), 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, Одлука о Градској управи града Београда, Одлуке о оснивању ЈП, Стратегије развоја града, Локални план управљања отпадом, Акциони план управљања отпадом), прописи из делокруга радног места (Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, подзаконска акта у области управљања отпадом, Одлука о управљању комуналним, инертним и неопасним отпадом и др.), лиценце/сертификати (Word, Excel, Email-Outlook), провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 6. – **Послови примарне селекције, сакупљања и рециклаже отпада**, проверавају се следеће посебне функционалне компетенције:

1. Посебне функционалне компетенције за област рада – нормативни послови (медотолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката), 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), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервација, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области) 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, Одлука о Градској управи града Београда, Одлуке о оснивању ЈП, Стратегије развоја града, Локални план управљања отпадом, Акциони план управљања отпадом), прописи из делокруга радног места (Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о амбалажи и амбалажном отпаду, подзаконска акта у области управљања отпадом, Одлука о управљању комуналним, инертним и неопасним отпадом и др.), лиценце/сертификати (Word, Excel, Email-Outlook), провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 7. - **Начелник Одељења за стручно-оперативне послове и заштиту података о личности**, 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, управљање јавним политикама), послови комуналне милиције (надлежности и овлашћења комуналне милиције, основе прекршајног права и прекршајни поступак, основе општег управног поступка, систем унутрашње контроле, евидентирање и извештавање о раду, вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта), нормативни послови (процес доношења

нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, припрему и израду мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, методологију праћења промене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантим телима и органима), 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 опсервација, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, 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, Стратегија развоја градске управе и Акциони план, План развоја града, Одлука о Градској управи, Стратешки план Секретаријата за послове комуналне милиције Градске управе града Београда за период од 2022. до 2025. године), прописи из делокруга радног места (Закон о комуналној милицији, Закон о полицији, Закон о општем управном поступку, Закон о јавном реду и миру, Кривични законик, Законик о кривичном поступку, Закон о прекршајима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити подата о личности, Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о локалној самоуправи, Правилник о начину и поступку вршења контроле комуналне милиције, Правилник о садржини евиденција коју води комунална милиција, начину њиховог вођења и уништавању одређених података, Правилник о начину вршења контроле и непосредног регулисања саобраћаја на путевима и вођењу обавзних евиденција о примени посебних мера и овлашћења, Одлука о комуналној милицији, Одлука о комуналном реду, Одлука о одређивању комуналних делатности, Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе, Кодекс понашања службеника и намештеника града Београда, Одлука о униформи и ознакама комуналних милиционара, Одлука о боји и начину означавања возила и пловила и опреми комуналне милиције, Одлука о пречишћавању и дистрибуцији воде, Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда, Одлука о одржавању чистоће, Одлука о управљању комуналним, инетрним и неопасним отпадом, Одлука о уређивању и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина, Одлука о управљању гробљима, сахрањивању и погребној делатности на територији града Београда, Одлука о држању домаћих животиња и кућних љубимаца на територији града Београда, Одлука о оглашавању на територији града Београда, Одлука о јавним паркиралиштима, Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда, Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда, Одлука о пијацама, Одлука о такси превозу, Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда, Одлука о радном времену занатства и трговине на територији града Београда, Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда, Одлука о јавном линијском превозу путника на територији града Београда, Одлука о снабдевању топлотном енергијом у граду Београду, Одлука о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији града Београда, Одлука о употреби имена, грба и заставе града Београда, Одлука о постављању балон - хала спортске намене на територији града Београда, Одлука о постављању привремених објеката за обављање мењачих послова на јавним површинама, Одлука о постављању плутајућих објеката на водном земљишту на територији града Београда, Одлука о обављању делатности зоо хигијене на територији града Београда, Одлука о чишћењу графита, Одлука о општина правилима кућног реда у стамбеним и стамбено – пословним зградама на територији града Београда, Одлука о обезбеђивању услова за уређивање, упоробу, унапређење и заштиту комплекса Београдске тврђаве и парка Калемегдан, Одлука о постављању система јавних бицикала на територији града Београда, Одлука о постављању и уклањању објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији града Београда, Одлука о начину контроле нивоа буке из угоститељских објеката на територији града Београда, Одлука о заштити општинских путева и улица на територији града Београда, Одлука о одређивању акустичких зона на територији града Београда), процедуре и методологије из делокруга радног места (израда Предога стратешког плана Секретаријата, израда годишњег плана Сектора, израда годишњег извештаја о раду, израда нацрта обавезних упутстава руководиоца Сектора само за потребе комуналне милиције, израда писаних одговора и изјашњења о предузетим мерама на достављање поднеске државних

органа, посебних органа, служби и органа града Београда, спровођење поступка за оцену оправданости и правилности употребе средстава принуде, решавање представки и притужби лица која сматрају да су им незаконтом или неправилном применом овлашћења комуналних полицајаца повређена права, израда писаних обавештења подносиоцу притужбе, вођење и ажурирање присаних збирки података и евиденција у области заштите података о личности, упућивање комуналних милиционара на ванредне лекарске прегледе, пријем, обрада и евиденција захтева за пружање помоћи (асисетнције) надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама које на основу одлуке града Београда одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака у спровођењу њихових извршних одлука, процес пружања стручне подршке комунаним милиционарима, израда иницијативе за покретање дисциплинскох поступака против службеника Сектора, пријем и обрада а по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја), провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 8. - **Стручно-оперативни и канцеларијски 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), административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе технике и прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) 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, Одлука о Градској управи града Београда, процедуре Секретаријата), прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе), софтвери (Word, Excel, WEB, ДДРД) провераваће се усмено путем симулације.

V ПРОВЕРА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА:

За радна места под редним бројем 1. и 7. - управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима, провераваће се путем: психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама;

За радна места под редним бројем 2-6 - 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;

За радно место под редним бројем 8. - управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима, стратешко управљање, 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).

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 и 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 и 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 конкурсy, који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.