

**Република Србија**  
**ГРАД БЕОГРАД**

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон и 95/18), члана 12. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/16) и Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 бр. 112-1695/2021 од 26.2.2021. године, 51 бр. 112-3812/2021 од 27.4.2021. године и 51 бр. 112-6130/2021 од 29.6.2021. 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 која се попуњавају:**

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**1. Радно место: Подршка административним пословима, Одељење за припремање и опремање грађевинског земљишта средствима правних и физичких лица, донацијама и другим програмима, праћење реализације других инвестиционих програма, Сектор за уређивање грађевинског земљишта и обављање комуналне делатности обезбеђивање услова за реализацију програма уређивања и доделе грађевинског земљишта, звање млађи референт – 1 извршилац.**

**Опис послова:** Обавља административне послове из делокруга рада одељења; сортира документацију у оквиру одељења, евидентира и отпрема пошту преко интерних доставних књига, води и израђује остале евиденције и извештаје за потребе сектора; врши копирање, експедовање поште, слање e-mail; вођење евиденције о присуству запослених у одељењу, одлагање, чување и архивирање предмета; обавља пословну комуникацију путем остваривања контакта углавном унутар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1:** Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), вештина комуникације – усмено.

**2. Радно место: Нормативно-правни послови, Одељење за нормативно-правне послове, Сектор за нормативне и правне послове, звање саветник - 1 извршилац.**

**Опис послова:** Учествоје у припреми предлога и друга општа аката које доноси Скупштина града Београда у комуналној и стамбеној области, а чијој изради претходе аналитички послови, што обухвата детаљну анализу позитивно правних прописа, анализу правног основа, разматрање постојеће регулативе и упознавање са стањем у одређеној комуналној и стамбеној области; учествује у припреми правних мишљења у вези примене ових аката, као и припреми примедба и сугестија на нацрте и предлоге закона и других прописа из комуналне и стамбене области; припрема правна мишљења на нацрте појединачних аката које предлажу јединице у саставу Секретаријата; учествује у вршењу правног надзора над општим актима јавних предузећа која су у ресорној надлежности Секретаријата, а на које

сагласност даје оснивач; обавља припрему нацрта аката у вршењу оснивачких права према ЈКП, ЈП и ПД сагласно Закону о јавним предузећима и Закону о комуналним делатностима; сарађује са другим органима у циљу прикупљања или размене битних података 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 трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету из области правних наука, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2:** Познавање Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19), вештина комуникације – усмено.

**3. Радно место: Подршка аналитичко-финансијским пословима за праћење финансијског плана и извештавање, Одељење за аналитичко-финансијске послове праћења и извештавања финансијског плана, Сектор за економско-финансијске послове,** звање млађи саветник - 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествоје у праћењу и извештавању извршења финансијског плана Секретаријата у складу са Одлуком о буџету града Београда; обавља послове праћења и извештавања наменског трошења средстава у оквиру делокруга рада Секретаријата; праћење реализације плаћања са раздела Секретаријата; формира решења о распреду средстава и налоге за плаћање, по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; учествује у извештавању извршења финансијског плана Секретаријата по позицијама-корисницима буџетских средстава, прати и извештава о извршењу плаћања; учествује у изради месечног предлога плана квота; обавља и друге послове у складу са налогом и упутствима непосредног руководиоца.

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

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 3:** Познавање Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/2019, 72/19 и 149/20), вештина комуникације – усмено.

## **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО**

**4. Радно место: Радно место за студијско-аналитичке послове у области одржавања, Одељење за програме и пројекте из области здравствене заштите и јавног здравља и анализу инвестиција из области здравствене заштите, Сектор за здравствену заштиту и јавно здравље,** звање саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на одржавање објеката здравствених установа које се финансирају из буџета Града; учествује и помаже у изради пројектно-техничке документације и техничке контроле пројеката; излази на терен и врши детаљно сагледавање стања на лицу сачињава стручног мишљења у погледу конструктивне стабилности објеката и предлога мера за побољшање стања; помаже у прикупљању

потребне документације за почетак радова, као и праћењу динамике и реализације изведених радова; учествује у контроли привremenих и окончаних ситуација; учествује у остваривању сарадње са извођачем радова; прати стање здравствених установа у погледу инфраструктуре и грађевинско-техничких услова и врши процену стања објеката здравствених установа; врши контролу количина и обима грађевинских радова који се финансирају са позиција Секретаријата за здравство; учествује у изради, анализи и предлагању мера за побољшање постојећег стања здравствених установа; припрема анализе, информације и друге стручно–аналитичке материјале за потребе Секретаријата, градоначелника, Градског већа, Скупштине града и њених тела у области одржавања објеката здравствених установа; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету из научне области грађевинских или архитектонских наука, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 4:** Познавање Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон, 9/20 и 52/21), вештина комуникације – усмено.

## **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ**

**5. Радно место: Радно место за студијско аналитичке послове из области пољопривреде, Одељење за пољопривредно земљиште, Сектор за пољопривреду,** звање саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља студијско аналитичке послове и то: утврђује цену закупа пољопривредног земљишта у државној својини и учествује у организовању и спровођењу поступка јавних надметања, за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израђује делове аката у вези са закупом, коришћењем без плаћања накнаде и неправним коришћењем пољопривредног земљишта у државној својини и делова предлога одлука о покретању поступка за добровољно груписање земљишног поседа; обавља стручне и административне послове који се односе на израду нацрта програма комасације, начела комасације и техничке документације; комуницира унутар одељења у циљу прикупљања информација од значаја за израду извештаја, информација, анализа и дописа. 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 три године радног искуства у струци.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 5:** Познавање Закона о пољопривредном земљишту (“Службени гласник РС”, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон), Закона о пољопривреди и руралном развоју (“Службени гласник РС”, бр. 41/09, 10/13 – др. закон и 101/16), Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (“Службени гласник РС”, бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), вештина комуникације – усмено.

## **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **6. Радно место: Послови из области становања, Одељење за становање, Сектор за становање, звање млађи саветник – 1 извршилац.**

**Опис послова:** Обавља послове из области становања, стамбене подршке и закупа станова на неодређено време, и то: учествује у припреми за израду одговарајућих појединачних и других аката, учествује у раду на конкурсима и јавним позивима за решавање стамбених питања; учествује у формирање пратећих досијеа; обавља стручне и административне послове за рад комисија; учествује у припреми 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; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 6:** Познавање Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), Закона о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС", бр. 104/16 и 9/20), вештина комуникације – усмено.

### **7. Радно место: Оператерско-административни послови, Одељење за становање, Сектор за становање, звање виши референт – 1 извршилац.**

**Опис послова:** Обавља административне, техничке, оперативне и организационе послове везане за праћење реализације програма социјалног становања, стамбене подршке и локалних акционих планова за решавање питања стамбеног збрињавања и економског оснаживања и осамостаљивања лица у социјалним становима; послове на уносу података у базе података; обавља послове у вези пријема пријава на конкурсима и јавним позивима; обавља административне послове везане за конкурсну документацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 7:** Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), вештина комуникације – усмено.

### **8. Радно место: Правни послови, Одељење за управно-правне послове из области грађевинског земљишта, Сектор за грађевинско земљиште, звање млађи саветник – 1 извршилац.**

**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 из делокруга одељења 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.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 8:** Познавање Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон и 9/20), Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту ("Службени гласник РС", бр. 64/15 и 9/20), вештина комуникације – усмено.

**9. Радно место: Припрема документације за израду Плана јавних набавки, Одељење за опште, правне и послове спровођења поступка јавних набавки, Сектор за опште, правне, финансијске и послове јавних набавки, звање саветник – 1 извршилац.**

**Опис послова:** Обавља послове у вези са припремом документације за израду Плана јавних набавки; припрема документацију за покретање поступака јавних набавки и припрема предлоге аката; учествује у припреми конкурсне документације и јавног оглашавања за достављање понуда; учествује у раду Комисије за јавне набавке; учествује у поступку отварања, прегледа и обраде достављених понуда, учествује у изради одговарајућих извештаја и одлука везаних за избор извођача радова, учествује у примопредаји и коначном обрачуна изведених радова, 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 три године радног искуства у струци.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 9:** Познавање Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18- аутентично тумачење), Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), вештина комуникације – усмено.

## **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

**10. Радно место: Начелник Одељења за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте јавне намене у поступку обједињене процедуре, Сектор за издавање локацијских услова и грађевинске послове за објекте јавне намене и велике инвестиције у поступку обједињене процедуре, звање виши саветник – 1 извршилац.**

**Опис послова:** Руководи и организује рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад у Одељењу; стара се о поштовању законских рокова за поступања у Одељењу; координира активности са регистратором у обједињеној процедури и пружа стручну помоћ у поступку издавања електронских дозвола путем софтвера; верификује документа, нацрте закључака и друга акта у оквиру обједињене процедуре из делокруга рада Одељења; израђује извештаје и процедуре из делокруга Одељења; даје смернице у обављању пословних процеса, процедура и активности из делокруга Одељења; дефинише стратешке и оперативне циљеве Одељења; пружа стручну помоћ у пословима припреме нацрта и предлога интерних и појединачних аката из делокруга рада Одељења; учествује у изради годишњих и периодичних извештаја из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 – у области правних наука, архитектуре, грађевинског инжењерства, машинског инжењерства или електротехничког инжењерства; државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 10:** Познавање Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС, 98/13 - одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - др. закон и 9/20), познавање рада на рачунару провераваће се практичним радом на рачунару или увидом у доказ о познавању рада на рачунару; вештина комуникације – усмено.

## **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ**

**11. Радно место: Административно-технички послови, Одељење за инвестиције и инвестиционо одржавање топловодне мреже, Сектор за снабдевање града топлотном енергијом и топлификацију града,** звање виши референт – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља административне, техничке и друге послове за потребе сектора; води евиденције о завођењу и развођењу предмета, обавља послове пријема и отпреме поште преко интерних доставних књига у оквиру Сектора, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 11:** Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/20 и 32/21), вештина комуникације – усмено.

**12. Радно место: Финансијско-материјални послови праћења припреме и реализације финансијског плана, Одељење за економске послове, Сектор за правне и економске послове,** звање саветник – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља финансијско-материјалне послове на припреми и извршењу финансијског плана; формира налоге за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; учествује у припреми финансијског плана Секретаријата и праћењу извршења финансијског плана по позицијама-корисницима буџетских средстава; прати извршење плаћања; учествује у изради месечног предлога плана квота Секретаријата; учествује у припремању финансијских извештаја Секретаријата; прати и учествује у припреми плана јавних набавки; учествује у припреми конкурсне документације за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; учествује у свим комисијама за јавне набавке где је наручилац Секретаријат; учествује у изради информација, извештаја о раду и других материјала из делокруга рада 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, из области економских наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 12:** Познавање Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11, 104/16 и 95/18), Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/2019, 72/19 и 149/20), вештина комуникације – усмено.

**13. Радно место: Административни послови, Одељење за економске послове, Сектор за правне и економске послове,** звање млађи референт – 1 извршилац.

**Опис посла:** Обавља мање сложене административне послове за потребе Сектора; пружа подршку пословима евиденције поште; обавља мање сложене послове пријема и отпреме поште преко интерних доставних књига у оквиру Сектора; послове на умножавању материјала, као и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж.

**Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 13:** Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник РС”, бр. 21/20 и 32/21), вештина комуникације – усмено.

**Напомена за радна места под редним бројем 1-13:** Вештина аналитичког резонувања и логичког закључивања провераваће се путем психометријских тестова.

### **III. Место рада:**

1. За радна места под редним бројем: 1.-5, 10, Београд, Краљице Марије 1.
2. За радна места под редним бројем: 6.-9., Београд, 27. марта 43-45,
3. За радна места под редним бројем: 11.-13, Београд, Тиршова 1.

### **IV. Услови за запослење:**

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

### **V. Трајање рада:**

Радни однос се заснива на неодређено време.

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

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

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

### **VII. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);

- извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- доказ о стеченом образовању у складу са условима радног места за које се подноси пријава;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- доказ о познавању рада на рачунару (код радног места код којег је наведено у условима).

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

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.3.2017.године у основним судовима, односно, општинским управама.

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

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

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

Пример изјаве се налази на интернет презентацији Града Београда [www.beograd.rs](http://www.beograd.rs) у рубрици „Градски огласи“, где се иста може преузети.

### **VIII. Адреса на коју се подноси пријава:**

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

### **IX. Лица која су задужена за давање обавештења о јавном конкурс, радним даном од 10 до 12 часова:**

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

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



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

### **Напомене:**

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

Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6 месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона.

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

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Града Београда, а у дневним новинама "Политика" објављено је обавештење о јавном конкурс у адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

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.