

**Република Србија
ГРАД БЕОГРАД**

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 12. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/16), Градско веће града Београда оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА**

I. Орган у коме се положај попуњава:

Градска управа града Београда, Београд, Краљице Марије 1

II. Положај који се попуњава:

1. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за управу - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 најмање пет година радног искуства у струци

2. Подсекретар Секретаријата за управу - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

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 најмање пет година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 1. и 2.: Знање из области Закона о општем управном поступку, Закона о матичним књигама и Закона о управној инспекцији, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

3. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за финансије - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских или 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, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит

4. Подсекретар Секретаријата за финансије - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских или 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, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 3. и 4.: Знање из области Закона о буџетском систему и Уредбе о буџетском рачуноводству, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

5. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за јавне приходе - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 и најмање пет година радног искуства у струци

6. Подсекретар Секретаријата за јавне приходе - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, организационих наука или области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама уобичајно 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.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 5. и 6.: Знање из области Закона о општем управном поступку и Закона о пореском поступку и пореској администрацији, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

7. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 - из научне области архитектуре или правних наука; државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

8. Подсекретар Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

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 - из научне области архитектуре или правних наука; државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 7. и 8.: Знање из области Закона о планирању и изградњи, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења – усмено

9. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за комуналне и стамбене послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним студијама у обиму од најмање 240 ESPB, 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 и најмање 5 година радног искуства у струци

10. Подсекретар Секретаријата за комуналне и стамбене послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним студијама у обиму од најмање 240 ESPB, 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 и најмање 5 година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 9. и 10.: Знање из области Закона о комуналним делатностима, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења – усмено

11. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за имовинске и правне послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Сечено 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 и најмање пет година радног искуства у струци

12. Подсекретар Секретаријата за имовинске и правне послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Сечено 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 и најмање пет година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 11. и 12.: Знање из области Закона о становању и Закона о јавној својини, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

13. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за привреду - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

14. Подсекретар Секретаријата за привреду - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

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 научне области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 13. и 14.: Знање из области Закона о водама и Закона о робним резервама, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено, а познавање рада на рачунару - увидом у доказ о знању рада на рачунару или практичном провером на рачунару, уколико овај доказ не поседује

15. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за енергетику - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 научне

области друштвено - хуманистичких или техничко - технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци

16. Подсекретар Секретаријата за енергетику - друга група положаја - 1 службеник на положају
Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

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 научне области друштвено – хуманистичких или техничко - технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 15. и 16.: Знање из области Закона о енергетици и Закона о енергетској ефикасности, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено, а за радно место 16. и познавање рада на рачунару - увидом у доказ о знању рада на рачунару или практичном провером на рачунару, уколико овај доказ не поседује

17. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за саобраћај - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 и најмање пет година радног искуства у струци

18. Подсекретар Секретаријата за саобраћај - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука или саобраћајног инжењерства 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

19. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за јавни превоз - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство или архитектура, 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

20. Подсекретар Секретаријата за јавни превоз - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Сл.лист града Београда“, бр.126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство, архитектура 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 и најмање пет година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 17, 18, 19. и 20.: Знање из области Закона о безбедности саобраћаја на путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

21. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за заштиту животне средине - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких, медицинских 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, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства у струци

22. Подсекретар Секретаријата за заштиту животне средине - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим

секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких, медицинских 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, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 21. и 22.: Знање из области Закона о заштити животне средине и Закона о заштити природе, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено а познавање рада на рачунару (MS Office, Internet) увидом у доказ о знању рада на рачунару или практичном провером на рачунару уколико овај доказ не поседује

23. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за инспекцијске послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци

24. Подсекретар Секретаријата за инспекцијске послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 23. и 24.: Знање из области Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

25. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за социјалну заштиту - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата,

стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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

26. Подсекретар Секретаријата за социјалну заштиту - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 25. и 26.: Знање из области Закона о социјалној заштити и Закона о општем управном поступку, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

27. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за здравство - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 5 година или специјалистичким студијама на факултету из научне области медицинске науке- специјалиста доктор медицине, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

28. Подсекретар Секретаријата за здравство - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

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 5 година или специјалистичким студијама на факултету из научне области медицинске науке- специјалиста доктор медицине, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 27. и 28.: Знање из области Закона о јавном здрављу, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења – усмено

29. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за образовање и деју заштиту - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 и најмање 5 година радног искуства у струци

30. Подсекретар Секретаријата за образовање и деју заштиту - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 и најмање 5 година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 29. и 30.: Знање из области Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о општем управном поступку, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

31. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за културу - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци

32. Подсекретар Секретаријата за културу - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, 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 31. и 32.: Знање из области Закона о културним добрима и Закона о задужбинама и фондацијама, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

33. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за спорт и омладину - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 и најмање 5 година радног искуства у струци

34. Подсекретар Секретаријата за спорт и омладину - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 и најмање 5 година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 33. и 34.: Знање из области Закона о спорту и Закона о младима, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења –усмено

35. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за послове легализације објеката - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 најмање 5 година радног искуства у струци.

36. Подсекретар Секретаријата за послове легализације објеката - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

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 најмање 5 година радног искуства у струци.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 35. и 36.: Знање из области Закона о озакоњењу објеката и Закона о планирању и изградњи, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

37. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за инвестиције - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци

38. Подсекретар Секретаријата за инвестиције - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 37. и 38.: Знање из области Закона о планирању и изградњи, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

39. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за послове комуналне полиције - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци (у складу са чланом 14. став 1. Закона о комуналној полицији), положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца; психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције.

40. Подсекретар Секретаријата за послове комуналне полиције - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца; психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 39. и 40.: Знање из области Закона о комуналној полицији, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

41. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за скупштинске послове и прописе - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 најмање пет година радног искуства у струци

42. Подсекретар Секретаријата за скупштинске послове и прописе - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

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 најмање пет година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 41. и 42.: Знање из области Закона о локалној самоуправи и Статута града Београда, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

43. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за информисање - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 и најмање 5 година радног искуства у струци

44. Подсекретар Секретаријата за информисање - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у

усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 и најмање 5 година радног искуства у струци

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 43. и 44.: Знање из области Закона о јавном информисању и медијима, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења -усмено

45. Подсекретар Секретаријата за послове одбране, ванредних ситуација, комуникације и координацију односа са грађанима - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

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 научне области друштвено – хуманистички, природно математичких наука, техничко - технолошких наука, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet)

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 45.: Знање из области Закона о главном граду, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења – усмено, а познавање рада на рачунару (MS Office, Internet) - увидом у доказ о знању рада на рачунару или практичном провером на рачунару, уколико овај доказ не поседује.

46. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за опште послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

47. Подсекретар Секретаријата за опште послове - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место 46. и 47.: Знање из области Закона о јавним набавкама и Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено, а познавање рада на рачунару - увидом у доказ о знању рада на рачунару или практичном провером на рачунару, уколико овај доказ не поседује.

48. Заменик начелника Градске управе града Београда - секретар Секретаријата за послове начелника Градске управе - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: руководи радом секретаријата, организује рад секретаријата, стара се правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци

49. Подсекретар Секретаријата за послове начелника Градске управе - друга група положаја - 1 службеник на положају

Опис послова: У складу са Одлуком о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 126/16 и 2/17), и то: замењује секретара док је одсутан или спречен, помаже секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима, у усклађивању рада унутрашњих организационих јединица секретаријата, сарађује са другим секретаријатима и посебним организационим јединицама и обавља и друге послове из делокруга секретаријата у оквиру овлашћења која му одреди начелник Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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; 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 48. и 49.: Знање из области Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, вештине: комуникације, организационе способности и вештине руковођења - усмено

III. Место рада:

Београд, Краљице Марије 1, и то за положаје под редним бројем: 1, 2, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 43, 44, 46, 47, 48. и 49.

Београд, 27. марта 43-45, и то за положаје под редним бројем: 11, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25. и 26.

Београд, Трг Николе Пашића 6, и то за положаје под редним бројем: 3, 4, 5, 6, 37. и 38.

Београд, Тиршова 1, и то за положај под редним бројем: 45.

Београд, Макензијева 31, и то за положај под редним бројем: 39. и 40.

Београд, Драгослава Јовановића 2, и то за положаје под редним бројем: 41. и 42.

Београд, Трг Републике 3, и то за положаје под редним бројем: 31. и 32.

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 на положају:

Рад на положају траје пет година.

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

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

Пријава на конкурс садржи 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 и 145/14);
- диплома о стручној спреми;
- 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 положаја код којих је наведено у условима).

За положај под редним бројем 39. и 40, поред наведених доказа, потребно је доставити и уверење о положеном испиту за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца по Програму стручног оспособљавања за комуналне полицајце и лекарско уверење о психофизичким способностима потребним за обављање послова комуналне полиције издато од овлашћене здравствене установе.

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 члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) прописано је, између осталог, 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; извод из матичне књиге рођених; уверење о положеном државном стручном испиту.

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

Пример изјаве се налази на интернет презентацији Града Београда www.beograd.rs. у рубрици „Градски огласи“, где се иста може преузети.

VIII. Адреса на коју се подноси пријава:

Град Београд, Градско веће града Београда, Драгослава Јовановића 2, са знаком: "За јавни конкурс за попуњавање положаја".

IX. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс, радним даном од 10 до 12 часова:

Мирјана Мацановић-Цветковић, тел: 715-7421

X. Напомене:

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 и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

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