



Универзитет у Београду и Градска управа Града Београда расписују

**КОНКУРС  
ЗА УЧЕШЋЕ У ПРОГРАМУ УНИВЕРЗИТЕТСКЕ РАДНЕ ПРАКСЕ  
У ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА, ГРАДСКОЈ УПРАВИ, УСТАНОВАМА КУЛТУРЕ,  
ГРАДСКИМ ОПШТИНАМА И СПОРТСКИМ ЦЕНТРИМА**  
Позивају се студенти завршних година следећих високообразовних институција у  
Београду:



Универзитет у Београду, Архитектонски факултет  
Универзитет у Београду, Биолошки факултет  
Универзитет у Београду, Географски факултет  
Универзитет у Београду, Грађевински факултет  
Универзитет у Београду, Економски факултет  
Универзитет у Београду, Електротехнички факултет  
Универзитет у Београду, Математички факултет  
Универзитет у Београду, Машински факултет  
Универзитет у Београду, Пољопривредни факултет  
Универзитет у Београду, Правни факултет  
Универзитет у Београду, Саобраћајни факултет  
Универзитет у Београду, Технолошко-металуршки факултет  
Универзитет у Београду, Факултет ветеринарске медицине  
Универзитет у Београду, Факултет безбедности  
Универзитет у Београду, Факултет организационих наука  
Универзитет у Београду, Факултет политичких наука  
Универзитет у Београду, Факултет спорта и физичког васпитања  
Универзитет у Београду, Факултет за физичку хемију  
Универзитет у Београду, Филозофски факултет  
Универзитет у Београду, Филолошки факултет  
Универзитет у Београду, Хемијски факултет  
Универзитет у Београду, Шумарски факултет  
Универзитет у Београду, Учитељски факултет  
Универзитет у Београду, Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију  
Универзитет уметности, Факултет драмских уметности  
Универзитет уметности, Факултет ликовних уметности  
Универзитет уметности, Факултет примењених уметности  
Висока туристичка школа

**Преглед места радне праксе и тражених профила студената:**



## ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

### АГЕНЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Позиција: СТРУЧНИ САРАДНИК -1 место

##### **Опис посла:**

Уз детаљна упутства запослених са вишим звањима, обавља мање сложене послове који се односе на сачињавање аката у вези са остваривањем права из радног односа, давање стручних мишљења у вези са спровођењем поступака јавних набавки за потребе организационих јединица Градске управе, поступање по захтевима организационих јединица Градске управе у вези са спровођењем преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, контролу спровођења поступка јавне набавке према годишњем плану контроле, сачињавање извештаја о спроведеној контроли са препорукама и сарадња са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и обављање других послова по налогу начелника Одељења и помоћника директора.

##### **Услови:**

- Правни факултет (пословно правни смер)
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (напредно знање MS Office - Excel, Word, Power Point, MS Visio i Internet explorer-a)
- Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

#### Позиција: Сарадник на пословима заштите права пацијената -2 места

##### **Опис посла:**

Послови заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружање информација и савета у вези са правима пацијената; поступа на територији града Београда по приговору пацијента који сматра да му је ускраћено право на здравствену заштиту, или да му је поступком здравственог радника, односно здравственог сарадника ускраћено неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу које обавља одређене послове из здравствене делатности које обавља у складу са законом; поступа по писменом и усмено поднетом

приговору пацијената, односно његовог законског заступника; сачињава записник о усмено поднетом приговору; утврђује све битне околности и чињенице у вези са наводима изнетим у приговору; сачињава записник о битним околностима и чињеницама; сачињава извештај по приговору који одмах, а најкасније у року од три дана, доставља подносиоцу приговора, руководиоцу организационе јединице, и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе, односно одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно другом правном лицу које обавља одређене послове из здравствене делатности; доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе, односно одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност; односно другом правном лицу које обавља одређене послове из здравствене делатности, ради њиховог информисања и предузимања одређених мера у оквиру њихове надлежности; учествује у изради тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја који се обједињава и доставља Савету за здравље града Београда; обавештава здравствену инспекцију Министарства здравља, ако директор установе, или руководилац организационе јединице на коју се приговор односи, односно оснивач приватне праксе, односно одговорно лице у високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, односно друго правно лице које обавља одређене послове из здравствене делатности, у року од пет дана од добијања извештаја саветника за заштиту права пацијената у вези са поднетим приговором, не достави саветнику пацијената обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором; обавештава здравствену инспекцију Министарства здравља ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; остварује сарадњу са организацијом здравственог осигурања и са другим републичким, градским и општинским органима у делу који се односи на заштиту права пацијената.

##### **Услови:**

- Правни факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Excel, Word)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију, љубазност, стрпљивост и саосећајност као и спремност за рад под притиском

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

## **КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА**

### **Позиција: Практикант на правним пословима - повреда права-1 место**

#### **Опис посла:**

Израђује нацрте аката у поступку решавања представки и притужби лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних полицајаца повређена права, као и нацрте других аката у вези са применом овлашћења комуналних полицајаца.

#### **Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### **Позиција: Практикант на правним пословима – прекршаји-2 места**

#### **Опис посла:**

Израђује нацрте захтева за покретање прекршајног поступка, нацрте пријава за учињено кривично дело и нацрте других пријава које је овлашћен поднети комунални полицајац

#### **Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### **Позиција: Практикант на статистичко-евиденционим пословима-1 место**

#### **Опис посла:**

Обавља послове који се односе на прикупљање статистичких података потребних за израду извештаја о резултатима рада комуналних полицајаца у различитим временским интервалима.

#### **Услови:**

- Економски факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

## **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНСКУ И УРБАНИСТИЧКУ ИНСПЕКЦИЈУ**

### **Позиција: Самостални стручни сарадник у Сектору за другостепени управни поступак-2 места**

#### **Опис посла:**

Активности у склопу Сектора за другостепени управни поступак за послове другостепеног управног поступка покренутог против управних аката првостепеног управног поступка из грађевинске и стамбене области и области грађевинске инспекције

- Управно-правни послови:
- Управно-надзорни и студијско-аналитички послови
- Израда најсложенијих другостепених решења поводом изјављених жалби
- Израда решења по основу службеног надзора
- Израда решења по предлозима за понављање поступка
- Израда решења по пресудама Управног суда Републике Србије
- Израда одговора на тужбе поднете Управном суду Републике Србије са седиштем у Београду

#### **Услови:**

- Правни факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: ССС на Одељењу за послове располагања грађевинским земљиштем у јавној својини града Београда -1 место**

**Опис посла:**

Најсложенији аналитичко-нормативни, правни и студијско-аналитички послови у вези грађевинског земљишта; припрема предлога аката о: давању у закуп грађ.земљишта у јавној својини ради изградње и у поступку легализације, измени решења о давању земљишта у закуп, давању сагласности за раскид уговора о закупу, стављању ван снаге решења о давању земљишта у закуп и давању сагласности за измене уговора и раскид уговора о закупу; обрада података и други послови у складу са Законом.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (Word)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: ССС на Одељењу за утврђивање права на грађевинском земљишту у јавној својини града Београда -1 место**

**Опис посла:**

Најсложенији аналитичко-нормативни и управно-правни послови првостепеног органа у управном поступку; спровођење поступка и доношење решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; прибављање урбанистичких услова и доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката; спровођење поступка из надлежности првостепеног органа по жалби и изјављеним ванредним правним средствима на донета решења, и други послови у складу са законом.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (Word)

- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**Позиција: Сарадник на пословима јавних набавки -1место**

**Опис посла:**

Учешће у припремама и реализацији поступака јавних набавки.

**Услови:**

- Правни факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Сарадник на пословима текућег и инвестиционог одржавања објеката Градске управе -1 место**

**Опис посла:**

Сарадња на изради анализа, скица пројеката, пројеката и праћења радова на текућем и инвестиционом одржавању објеката Градске управе.

**Услови:**

- Грађевински или Архитектонски факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

## СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

### Позиција: СС за послове биолошке контроле популација штетних организама-1 место

#### **Опис посла:**

Припрема програма сузбијања штетних организама - сузбијања комараца, сузбијања крпеља и систематске дератизације и организација њихове реализације; праћење података о стању у природи, прикупљање и анализа извештаја стручне прогнозе о појави, бројности и активности штетних организама; припрема извођача, организација стручне контроле и надзора; организација и координација извођења акција; праћење упоредних метода биолошке контроле популација штетних организама и предлагање избора њихове примене; учешће у изради документације и спровођењу поступака јавних набавки услуга извођења појединих програма и набавки препарата; припрема података за извештаје и информације за јавност; сарадња са надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана

#### **Услови:**

- Биолошки факултет, Пољопривредни факултет, Факултет ветеринарске медицине
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата теренски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: ССС-Економски, Израда и реализација планова и пројеката -1 место

#### **Опис посла:**

Обављање сложене студијско-аналитичке, финансијско-рачуноводствене и друге стручне економске послове у области финансирања заштите животне средине; праћење доношење и примене прописа у области буџетског система, јавних и других прихода, јавних набавки добара, услуга или радова; учествовање у изради финансијског плана прихода и расхода и извештаја о његовом извршењу, предлога буџета и ребаланса буџета града Београда, програма коришћења средстава буџетског фонда, извештаја о предлогу плана приоритетних преузимања обавеза и плаћања; вршење контроле инструмената

финансијског обезбеђења; израђивање наредби за књижење, захтева за плаћање и решења о преносу средстава, отварање дотираних програма, интерних налога, њихове деривације у САП програму; вршење резервацију средстава, детаљно праћење извршења прихода, израда кварталних квота прихода и детаљно праћење извршења буџета и квота, финансијског плана; пописивање обавеза и потраживања и усклађивање са књиговодственом евиденцијом, попис хартија од вредности и писмених исправа; пружање стручне помоћи у изради уговора и појединачних аката у области јавних набавки и др; сарађивање са надлежним органима државне управе, организационим јединицама и службама Градске и општинске управе, стручним и другим организацијама; обављање других послова које одреде секретар и помоћник секретара

#### **Услови:**

- Економски факултет
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: ССС-ТМФ, ФОН, Шумарски, Израда и реализација планова и пројеката -2 места

#### **Опис посла:**

Организација и координација израде стратешких планова и пројеката у области рационалног коришћења и очувања вредности природних ресурса и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије и заштите животне средине (ваздуха, воде, земљишта); руковођење изразом и реализацијом акционих и санационих планова и пројеката, предлагање приоритета за санацију и ремедијацију подручја са статусом угрожене животне средине од локалног значаја; руковођење изразом пројеката смањења загађења из постојећих извора и пројеката уклањања наслеђеног (историјског) загађења; праћење развоја нових технологија и увођења чистије производње, учешће у изради или координација израде пројеката у овој области; праћење и учешће у изради пројеката увођења стандарда и примени метода успостављања система управљања и контроле заштите животне средине у привредним субјектима (ISO 14001, EMAS и др), смањења загађивања, ризика од удеса и др; сарадња са надлежним органима и службама, стручним и другим организацијама и удружењима грађана

**Услови:**

- Шумарски факултет, Факултет организационих наука, Технолошко-металуршки факултет
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад

Програм праксе обухвата канцеларијски и теренски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ****Позиција: Сарадник на пословима контроле и постављања саобраћајне сигнализације -4 места****Опис посла:**

Сарадник на пословима контроле и постављања саобраћајне сигнализације

**Услови:**

- Саобраћајни факултет, друмски смер
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани канцеларијски и теренски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник на одељењу за планску документацију-1 место****Опис посла:**

Основе разраде планске документације, упознавање са планерским сегментом у делу развоја града (Планови генералне регулације, планови детаљне регулације, Пројекти парцелације,..)

**Услови:**

- Саобраћајни факултет - друмски смер, Географски факултет - просторни планер
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Word, MS Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник на одељењу за привремени режим саобраћаја-1 место****Опис посла:**

Основе сагледавања привременог режима саобраћаја услед грађевинских радова, манифестација или неког другог привременог деловања. Систематизовање захтева у циљу кретања тешких терених возила кроз централну градску зону и др.

**Услови:**

- Саобраћајни факултет - друмски смер
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Word, MS Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ****Позиција: Практикант на прегледу техничке документације – 1 место****Опис посла:**

Послови по захтевима за издавање грађевинске дозвола; поступак по пријави припремних радова; вршење контроле усаглашености техничке документације у поступцима издавања грађевинске дозволе и употребне дозволе; пружање стручне помоћи инвеститорима на комплетирању стручне документације.

**Услови:**

- Архитектонски факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, спремност за учење кроз рад, интересовање за област урбанизма

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на припреми и доношењу урбанистичких планова – 1 место**

**Опис посла:**

Преглед нацрта елабората и припрема извештаја о резултатима јавног увида и стручне расправе, преглед елабората пре овере и издавања свих урбанистичких планова, припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге грађана и правних лица у вези припреме и доношења планских аката.

**Услови:**

- Архитектонски факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, спремност за учење кроз рад, интересовање за област урбанизма

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на спровођењу урбанистичких планова и издавању локацијске дозволе – 1 место**

**Опис посла:**

Поступање по захтевима за издавање локацијске дозволе; припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге.

**Услови:**

- Архитектонски факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, спремност за учење кроз рад, интересовање за област урбанизма

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ**

**Позиција: СС - Архитектонски, Сектор за туризам, угоститељство и трговину – 1 место**

**Опис посла:**

Обављање мање сложених стручно-оперативних, административно - канцеларијских послова за потребе рада сектора; учешће у раду Комисије за категоризацију приватног смештаја; рад на терену за потребе категоризације приватног смештаја на територији града Београда за утврђивање испуњености услова за тражену категорију, сачињавање записника о чињеничном стању у погледу уређења, опреме и услуга по свим елементима и критеријумима за категоризацију кућа, апартмана, соба и сеоског туристичког домаћинства за издавање туристима а који се налазе на територији града Београда; вођење евиденције о предметима; давање обавештења странкама

**Услови:**

- Архитектонски факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата теренски и канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: СС - Економски, Сектор за нормативно правне послове и послове привредних субјеката – 1 место**

**Опис посла:**

Обављање мање сложених стручно-оперативних, административно - канцеларијских послова за потребе сектора; израда информација, анализа, извештаја и других материјала из области привредних кретања, вођење евиденције о предметима; давање обавештења странкама о кретању предмета у Сектору; прикупљање и обрада података за израду информација и извештаја; обављање финансијско материјалних послова

**Услови:**

- Економски факултет

- Пожељно знање енглеског језика (почетни ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Internet)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **Позиција: СС - Правни, Сектор за туризам, угоститељство и трговину – 1 место**

##### **Опис посла:**

Обављање мање сложених нормативних и правних послова на изради прописа, нацрта одлука, решења, уговора и других аката који се доносе или предлажу у оквиру послова сектора; израда модела уговора; пријем странака; израда извештаја, информација, анализа, дописа и други послови по налогу руководећег радника

##### **Услови:**

- Правни факултет

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Power Point)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **Позиција: СС - ФОН, Сектор за нормативно правне послове и послове привредних субјеката – 1 место**

##### **Опис посла:**

Обављање мање сложених стручно-оперативних, административно - канцеларијских послова за потребе сектора; израда табела, база података, анализа и других материјала из области привредних кретања, вођење евиденције о предметима; контакти са институцијама који су изворни носиоци

података о привредним кретањима, рад у апликацијама за уношење података, обављање финансијско материјалних послова

##### **Услови:**

- Факултет организационих наука

- Неопходно знање енглеског језика (напредни ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Outlook, Internet)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **Позиција: СС, Дирекција за робне резерве – 1 место**

##### **Опис посла:**

Обављање мање сложених нормативних и правних послова на изради прописа, нацрта одлука, решења, уговора и других аката који се доносе или предлажу у оквиру послова Дирекције; израда модела уговора, израда извештаја, информација, анализа, дописа и други послови по налогу руководећег радника

##### **Услови:**

- Правни факултет

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

#### **Позиција: Практикант на пословима извршења буџета града Београда – 2 места**

##### **Опис посла:**

Послови на извршењу буџета града Београда.



**Услови:**

- Економски факултет, смер: финансије, банкарство и осигурање
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на рачуноводственим пословима-2 места****Опис посла:**

Рачуноводствени послови.

**Услови:**

- Економски факултет, смер: рачуноводство, ревизија и финансијско управљање
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, Internet Explorer)
- Неопходно знање енглеског језика (почетни ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Барајево-1 место****Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Вождовац – 2 места****Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Врачар – 2 места****Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Гроцка - Управа јавних прихода – 1 место**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Звездара – 2 места****Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Земун – 2 места****Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Лазаревац – 1 место****Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Младеновац – 1 место****Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Нови Београд – 2 места**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Обреновац – 1 место**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Палилула – 2 места**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Раковица – 2 места**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Савски венац – 2 места**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)
- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Сопот – 1 место**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
  - Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)
- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Стари град – 2 места**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
  - Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)
- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Сурчин – 1 место**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
  - Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)
- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове - одељење Чукарица – 2 места**

**Опис посла:**

Учествовање у канцеларијској контроли пореских обвезника, припреми пореских аката, предузимању мера редовне и принудне наплате, пријему и уносу пореских пријава и др.

**Услови:**

- Економски факултет, Правни факултет или ФОН
  - Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)
- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ**

**Позиција: Практикант за стручно оперативне послове-1 место**

**Опис посла:**

Стручно-оперативни послови у области стимулације посебних програма установа, организација и самосталних уметника. Обавља мање сложене нормативне послове у области реализације стимулације посебних пројеката у делатностима културе, стимулације програма или делова програма установа, организација и самосталних уметника на територији града Београда, стимулације и презентације програма младих талентованих стваралаца у области културе; учествује у изради аката и уговора потребних за одржавање сталних манифестација и других програма и пројеката у области културе; уговора о реализацији откупа у појединим делатностима културе; обавља и друге послове по налогу секретара, заменика и помоћника.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант за финансијско-материјалне и аналитичке послове-1 место****Опис посла:**

Финансијско - материјални и аналитички послови из делокруга Секретаријата. Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове на реализацији исплате плата запослених у установама које се финансирају из буџета града, послове на реализацији плаћања материјалних трошкова установа културе и реализацији средстава за инвестициона улагања, учествује у планирању средстава и утврђивању мерила за расподелу средстава; учествује у пословима на реализацији исплате доприноса за осигурање самосталним уметницима; учествује у анализи утрошених средстава планираних буџетом града Београда; обавља и друге послове по налогу секретара, заменика и помоћника.

**Услови:**

- Економски факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office )
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ****Позиција: Практикант на контроли спортских програма -4 места****Опис посла:**

Мониторинг рада спортских организација

**Услови:**

- Факултет спорта и физичког васпитања
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Сарадник у области рада с младима -2 места****Опис посла:**

Мониторинг рада спортских организација

**Услови:**

- Факултети друштвених наука
- Неопходно знање рада на рачунару
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ГРАДА БЕОГРАДА****Позиција: Новинар у Сектору за информисање -1 место****Опис посла:**

Припрема прес материјала за презентацију значајних акција града Београда и Градске управе, припрема саопштења за јавност, постављање на сајт вести "Беоинфо", праћење и извештавање о активностима органа града Београда и Градске управе града Београда, а за потребе Службе за информисање.

**Услови:**

- Факултет политичких наука (одељење за новинарство и комунологију)

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Сарадник за односе са медијима у Сектору за маркетинг и односе с медијима -1 место****Опис посла:**

Припрема прес материјала за презентацију значајних акција града Београда и Градске управе, припрема најаве за медије, одржавање контаката и сарадња са редакцијама, израда прес клипинга и медијски мониторинг о раду органа Града, а за потребе Службе за информисање.

**Услови:**

- Факултет политичких наука (одељење за новинарство и комунологију)

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ****Позиција: Практикант у Сектору за борачко-инвалидску заштиту -2 места****Опис посла:**

Обавља мање сложене стручно-оперативне послове у области борачко-инвалидске заштите; непосредно обрађује и учествује у припреми одговора на мање сложене представке и иницијативе грађана; учествује у вршењу контроле наменског коришћења борачких станова и предлаже предузимање одговарајућих мера; обрађује захтеве за решавање стамбених потреба и

припрема предлоге одлука за стамбену комисију; прати реализације проширене заштите бораца, РВИ, цивилних инвалида рата и чланова породица палих бораца; обавља послове у вези са остваривањем права на бесплатан превоз за породице палих бораца, послове издавања повлашћене паркинг карте за инвалиде; обавља и други послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:**

- Правни факултет или факултети из групе друштвено хуманистичких наука

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант у Сектору за остваривање права -3 места****Опис посла:**

Обавља најсложенијих управно-правних послова; самостално вођење првостепеног управног поступка; утврђивање права на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; утврђивање права на родитељски додатак; утврђивање права на дечји додатак и права на помоћ мајкама избеглицама са децом до годину дана старости; обављање послова спровођења поступка за остваривање права на дечји додатак по међународним конвенцијама; вођење првостепеног управног поступка утврђивања права која финансира град Београд; и други послови по налогу руководиоца.

**Услови:**

- Правни факултет

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант у Сектору за развој -1 места****Опис посла:**

У сарадњи са запосленим вишег звања, обавља сложеније правне и аналитичке послове који се односе на примену прописа у припреми расписивања и спровођења комплетне процедуре конкурса; припрема уговора са удружењима и праћење реализације уговорних обавеза; обављање послова секретара комисија; континуирана контрола програмских и пројектних активности удружења; рад у комисијама и другим радним телима; и други послови по налогу руководиоца.

**Услови:**

- Правни факултет
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант у Сектору за социјалну заштиту-2 места**

**Опис посла:**

Обављање послова спровођења поступка за остваривање субвенција на трошкове комуналних услуга и производа; обављање послова спровођења поступка за остваривање финансијске помоћи пензионерима по прописима Града; вршење ревизије остварених субвенција по прописима Града; формирање базе података о корисницима; израда извештаја; и други послови по налогу руководиоца.

**Услови:**

- Правни факултет или факултети из групе друштвено хуманистичких наука
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Позиција: Сарадник на стручним и информационо-документационим пословима -1 место**

**Опис посла :**

Обављање мање сложених стручних и информационо-документационих послова из делокруга рада Службе, сачињавање дописа, спискова и табела, као и попуњавање образаца за потребе Службе и органа Града, вођење евиденције о завођењу и развођењу предмета, као и примању и отпреми поште, давање обавештења странкама о кретању предмета, вођење евиденције и записника са колегијума начелника Градске управе, вођење евиденције службених гласила и други послови по налогу директора, заменика и помоћника директора.

**Услови:**

- Правни факултет
- Пожељно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА**

**Позиција: Практикант - Правни факултет-1 место**

**Опис посла:**

Студијско аналитички послови, нормативни послови

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office, Internet)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад и рад на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант - Саобраћајни послови-2 места**

**Опис посла:**

Студијско-аналитички послови; Саобраћајно - технички послови и послови координације

**Услови:**

- Саобраћајни факултет
- Неопходно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office, Internet)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад и рад на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **Позиција: Практикант - Сектор "Београдски позивни центар"-2 места**

##### **Опис посла:**

Студијско – аналитички послови; Комуникација са грађанима; информисање о раду јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности, градских општина, градских служби и других институција значајних за Град Београд грађанима Београда 24 часа, седам дана у недељи; такође, помоћ грађанима у решавању проблема са којима се сусрећу у коришћењу услуга градских служби и јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности. „Београдски позивни центар“ обједињава комуникацију грађана са свим јавним комуналним предузећима и другим субјектима којима је Град Београд поверио обављање комуналних делатности.

##### **Услови:**

- Факултет политичких наука-одељење за новинарство и комуникологију
- Неопходно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет, Internet)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **Позиција: Практикант - Статистичко економски послови-2 места**

##### **Опис посла:**

Студијско-аналитички послови; Статистичко-економски послови

##### **Услови:**

- Економски факултет, Математички факултет, Филозофски факултет, Факултет политичких наука, Факултет организационих наука, Правни факултет
- Неопходно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office, Internet)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **Позиција: Практикант- Грађевински факултет-2 места**

##### **Опис посла:**

Студијско-аналитички послови; послови надзора и координације инфраструктурних радова на територији града Београда

##### **Услови:**

- Грађевински факултет
- Неопходно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office, Internet)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **Позиција: Практикант-међуљудски односи- 2 места**

##### **Опис посла:**

Студијско – аналитички послови; Међуљудски односи на послу и процењивање запослених

##### **Услови**

- Филозофски факултет: Филозофија, Социологија, Психологија (модул Психологија рада)
- Неопходно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет, Internet)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**



**Позиција: Практикант на управно-правним пословима -1 место**

**Опис посла:**

Израда нацрта првостепених одлука из надлежности секретаријата, израда захтева за покретање прекршајног поступка, израда пријава за учињена кривична дела, привредне преступе, пријаве суду части, израда жалби на решење суда за прекршаје, разматрање жалби изјављених на одлуке које доносе инспектори у првостепеном поступку и давање инструкција за поступање првостепеног органа по жалби.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**ЈАВНА И ЈАВНО КОМУНАЛНА ПРЕДУЗЕЋА**



**ЈКП БЕОГРАДСКИ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА**

**Позиција: Аналитичар, Служба санитарне контроле воде, Центар за КУБВКС-2 места**

**Опис посла:**

Упознавање са контролом квалитета воде, захтевима Правилника о хигијенској исправности воде за пиће и изработом програма контроле и припреме потребног материјала за рад. Директно учешће у изради анализа у физичко-хемијској лабораторији, као и рад на UV/VIS спектрофотометру, гасном хроматографу, атомском апсорпционом спектрофотометру и другим инструментима у лабораторији за инструменталне анализе и примена ових аналитичких техника у контроли квалитета пијаћих и сирових вода.

**Услови:**

- Технолошко-металуршки факултет (смер аналитичка контрола), Хемијски факултет, Физичко-хемијски факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Аналитичар лабораторије, ШП Макиш, Сектор производње и техн. Подршке-2 места**

**Опис посла:**

Контрола физичко-хемијских параметара прераде површинске воде.

**Услови:**

- Хемијски факултет или Факултет за физичку хемију
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Аналитичар у лабораторији, Сл. техничко-санитарне заштите, Оперативно-технички сектор -1 место**

**Опис посла:**

- упознавање са примењеним стандардима серије ISO 9001:2007 и ISO 14050:2002 у лабораторији за физичко – хемијска испитивања;
- вођење документације у лабораторији за физичко – хемијска испитивања;
- узимање узорка за физичко – хемијску анализу;
- непосредна израда анализа и рад на следећим апаратима :

- апарату за одређивање укупних масти и уља (IR)
- UV-VIS апарату,
- апарату за одређивање тешких метала (ICP)
- апарату за одређивање укупног органског угљеника и укупног азота (TOC/Tnb)
- и основним инструментима у лабораторији (pH- метру, кондуктометру, оксиметру и сл.)

**Услови:**

- Хемијски факултет, Факултет за физичку хемију или Технолошко-металуршки факултет- - Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Биолог, Сл. техничко-санитарне заштите, Оперативно-технички сектор-1 место**

**Опис посла:**

Вођење документације у биолошкој лабораторији у складу са стандардима ИСО 9001:2007 и ИСО 14050:2002, узимање узорка за биолошку анализу, руковање апаратима и осталом лабораторијском опремом, припрема и стерилизација хранљивих медијума и раствора, одређивање основних биолошких, биохемијских и физичко-хемијских параметара анализе воде, микроскопско испитивње активног муља, статистичка обрада резултата и доношење закључака, учешће у преиспитивању и развијању нових стандардних метода биолошке анализе воде и активног муља.

**Услови:**

- Биолошки факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Биолог, Сл. санитарне контроле воде, Центар за КУБВКС-1 место**

**Опис посла:**

Упознавање са контролом квалитета воде и радом биолошке лабораторије, директно учешће у биолошком испитивању сирових и пијаћих вода. Увођење и развијање нових метода за биолошко испитивање вода.

**Услови:**

- Биолошки факултет - студијска група биологија или екологија и заштита животне средине
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Водећи инжењер контроле безбедности саобраћаја, Службе за безбедност саобраћаја -1 место**

**Опис посла:**

Контрола рада возача и возила предузећа на терену, контрола психофизичког стања возача - да ли су под дејством алкохола или психоактивних супстанци, контрола техничке исправности возила предузећа, евидентирање и анализа саобраћајних незгода у којима су учествовали возачи предузећа са возилима предузећа

**Услови:**

- Саобраћајни факултет, смер друмски-саобраћајни, Катедра за безбедност саобраћаја
- Пожељно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)
- Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер I машинског одржавања, Погон машинског одржавања, Сектор производње и техничке подршке-1 место**

**Опис посла:**

Израда планова и програма за развој машинског одржавања, анализа одржавања са проучавањем и применом савремених достигнућа, израда годишњих планова и праћење реализације, организовање ремонта пумпи и мотора, стручна техничка подршка извршиоцима, учешће у дијагностици кварова.

Обављање и других послова по потреби.

**Услови:**

- Машински факултет (смер производно машинство или било који други смер)
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер анализе и дистрибуције потрошње воде, Служба планирања и управљања, Центар за КУБВКС -1 место**

**Опис посла:**

Анализа потрошње и дистрибуције воде, управљање системом БВКС, израда планова и извештаја БВКС

**Услови:**

- Грађевински факултет (Одсек за хидротехнику)
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер мерења, Служба за контролу и одржавање сталних мерних места, Сектор контроле и мерења -1 место****Опис посла:**

Контрола и провера исправности мерних уређаја у БВС,вођење евиденције о мерним уређајима и мерним местима, израда основног биланса пласмана воде у БВС.

**Услови:**

- Грађевински факултет, Електротехнички факултет или Машински факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер погона, Погон водоводне мреже Београд 1, Сектор дистрибуције воде-1 место****Опис посла:**

Учешће у контроли и извршењу послова и радних задатака на одржавању водоводне мреже Погона и израда оперативне и техничке документације за потребе Погона, уз непосредну одговорност. Извршење и других послова и радних задатака везаних за одржавање водоводне мреже.

**Услови:**

- Грађевински факултет (хидро смер)

- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер погона, Погон водоводне мреже Београд 2, Сектор дистрибуције воде-1 место****Опис посла:**

Учешће у контроли и извршењу послова и радних задатака на одржавању водоводне мреже Погона и израда оперативне и техничке документације за потребе Погона, уз непосредну одговорност. Извршење и других послова и радних задатака везаних за одржавање водоводне мреже.

**Услови:**

- Грађевински факултет (хидро смер)
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер погона, Погон водоводне мреже Београд 3, Сектор дистрибуције воде -1 место****Опис посла:**

Учешће у контроли и извршењу послова и радних задатака на одржавању водоводне мреже Погона и израда оперативне и техничке документације за потребе Погона, уз непосредну одговорност. Извршење и других послова и радних задатака везаних за одржавање водоводне мреже.

**Услови:**

- Грађевински факултет (хидро смер)
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер погона, Погон водомера, Сектор развоја и пројектовања-1 место**

**Опис посла:**

Израда анализа везаних за водомере и понашање мерила на водоводној мрежи, прикупљање, праћење залиха резервних делова и репроматеријала, обрада података и израда планова Погона

**Услови:**

-Грађевински факултет, Машински факултет  
-Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво  
-Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер погона, Погон одржавања моторних возила, Сектор транспорта и механизације -2 места**

**Опис посла:**

Прикупљање података и праћење реализације набавке резервних делова за возила и грађевинску механизацију, контрола и ажурирање радних налога за одржавање моторних возила и механизације

**Услови:**

-Машински факултет (моторна возила)  
-Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво  
-Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер погона, Погон црпних станица и резервоара, Центар за КУБВКС- 1 место**

**Опис посла:**

Управљање електро и машинским постројењима.

**Услови:**

-Електротехнички факултет, Машински факултет, Грађевински факултет(хидро смер)  
-Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво  
-Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер погона, ПП Беле воде, Сектор производње и техн. подршке -1 место**

**Опис посла:**

Упознавање са:

- правилником о хигијенској исправности воде за пиће (службени лист 42/98)  
- директивама ЕУ о водама  
- стандардним методама и препорукама светске здравствене организације

- Проучавање стручне литературе
- Креирање стандардних метода за испитивање хемијских параметара у води за пиће
- Израда дневних извештаја о раду постројења за прераду воде
- Контрола процесно-технолошких линија прераде површинске и подземне воде.
- Контрола рада опреме за дозирање хемикалија.
- Свакодневно одређивање оптималне дозе коагуланта JAR тестом
- Свакодневни обилазак погона, преглед таложница, филтера и базена, у циљу боље процене стања квалитета воде

**Услови:**

-Технолошко-металушки факултет (смер неорганска хемијска технологија)  
-Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво  
-Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер погона, ПП Макиш, Сектор производње и техничке подршке-1 место**

**Опис посла:**

Непосредан рад и координација на пословима експлоатације у циљу оптималног рада погона.

**Услови:**

- Машински факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер погона, Техничка служба, Сектор транспорта и механизације-1 место**

**Опис посла:**

Ажурирање података везаних за експлоатацију моторних возила и грађевинске механизације

**Услови:**

- Саобраћајни факултет (друмски саобраћај)
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер припреме, Служба техничке припреме, Сектор производње и техничке подршке-2 места**

**Опис посла:**

Учешће у изради техничке документације везане за ремонт опреме по објектима, израда годишњих планова текућег и инвестиционог одржавања, струча техничка подршка непосредним извршиоцима.

Прикупљање и обрада података о извршеним реализацијама на планским радовима и инвестиционом одржавању, прикупљање података и праћење реализације, набавке резервних делова и неопходног материјала за основну

делатност. Обавља и друге послове и задатке у оквиру струке и делокруга рада Сектора.

**Услови:**

- Машински факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер, Погон ВТР ГАУ, Сектор производње и техн. Подршке- 1 место**

**Опис посла:**

Рад при лабораторији ГАУ

**Услови:**

- Факултет за физичку хемију,
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Пројектант сарадник, Сл. надзора, Сектор развоја и пројектовања-2 места**

**Опис посла:**

Сарадња на: изради пројеката, анализа и студија, изради услова, припреми техничке документације.

**Услови:**

- Машински факултет (смер: процесна техника, термотехника или хидротехника)
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Пројектант сарадник, Служба развоја водовода, С.развоја и пројектовања-2 места**

**Опис посла:**

Сарадња на: изради пројеката, анализа и студија, изради услова, припреми техничке документације.

**Услови:**

- Грађевински факултет (хидро смер)
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Пројектант сарадник- ГРАЂ.хидро смер, Биро за пројектовање, С. развоја и пројектовања -2 места**

**Опис посла:**

Сарадња на: изради пројеката, анализа и студија, изради услова, припреми техничке документације.

**Услови:**

- Грађевински факултет (хидро смер)
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Пројектант сарадник-ГРАЂ.констр.смер, Биро за пројектовање, С. развоја и пројектовања-2 места**

**Опис посла:**

Сарадња на: изради пројеката, анализа и студија, изради услова, припреми техничке документације.

**Услови:**

- Грађевински факултет (конструктивни смер)

- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Пројектант сарадник-ЕТФ, Биро за пројектовање, С. развоја и пројектовања- 2 места**

**Опис посла:**

Сарадња на: изради пројеката, анализа и студија, изради услова, припреми техничке документације.

**Услови:**

- Електротехнички факултет (смер: енергетика и аутоматика)
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Референт аутоматске обраде података, П. водомера-Одељење аутоматске обраде података, С. мерења и контр.-1 место**

**Опис посла:**

Израда дневних извештаја о замени водомера, контрола и усаглашавање података картотеке, уношење података у програмске пакете.

**Услови:**

- Факултет организационих наука, Економски факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Референт за јавне набавке, Служба за јавне набавке, Комерцијални сектор-2 места**

**Опис посла:**

Учешће у изради конкурсне документације, праћење поступка јавних набавки; Вођење електронске евиденције јавних набавки и архивирање конкурсне документације.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Самостални комерцијалиста, Набавна служба, Комерцијални сектор-2 места**

**Опис посла:**

Непосредан рад на реализацији набавке робе и материјала; учествовање у изради годишњих и месечних планова набавке, обради документације везане за промет робе, примопредаја робе и материјала; Обрада података.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник на пословима заступања, Сл. заступања, С. правних и кадровских послова-1 место**

**Опис посла:**

Израда предлога за извршење (веродостојна и извршна исправа)  
Пријаве у поступку стечаја и ликвидације

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују одговорност у раду, брзо изнајлажење решења, склоност ка тимском раду, поузданост, ажурност, иницијативност, снажљивост и прилагодљивост, рад под притиском

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Хемичар, ПП Беле воде, Сектор производње и техн. подршке-1 место**

**Опис посла:**

Упознавање са:

- правилником о хигијенској исправности воде за пиће (службени лист 42/98)
- директивама ЕУ о водама
- стандардним методама и препорукама светске здравствене организације

Свакодневни рад у физичко-хемијској лабораторији:

1. Узорковање воде
2. Израда физичко-хемијских анализа параметара у води за пиће

Креирање стандардних метода за испитивање хемијских параметара у води за пиће

Израда дневних извештаја

Проучавање стручне литературе

Повремени обилазак погона, преглед таложница, филтера и базена, у циљу боље процене стања квалитета воде

**Услови:**

- Хемијски факултет
- Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво
- Неопходно знање рада на рачунару MS Office (Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

## ЈКП ГРАДСКА ЧИСТОЋА

### Позиција: Главни инжењер одржавања -2 места

#### **Опис посла:**

Организовање производног процеса и прописивање технологије ремонта возила, комуналних надградњи и грађевинских машина; стручна техничка подршка непосредним извршиоцима (аутомеханичари, аутоелектричари, бравари, лимари, радници на машинској обради); израда техничке документације детаља и подсклопова машинских елемената; учешће у испитивању и подешавању жељених карактеристика из параметара прописаних техничком документацијом; организација кооперативних послова и екстерних услуга; праћење и управљање квалитетом монтаже машинских склопова и делова; активно учешће у дијагностици кварова, дефектажи и поправци склопова возила и надградњи; ажурирање техничке документације возила и машина.

#### **Услови:**

- Машински факултет
- Пожељно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: Главни инжењер оперативне-2 места

#### **Опис посла:**

Помаже директору и помоћнику директора сектора у обједињавању и координирању и извршавању послова из делокруга рада сектора, тако што: непосредно координира и обједињава рад управника погона и шефова служби у процесу извршавања планова и програма предузећа, према упутствима и налогу директора и помоћника директора сектора; операционализује поступак и динамику извршавања наредби директора и помоћника директора сектора;

непосредно контролише извршавање послова и задатака из делокруга рада сектора; свакодневно усмено или писмено извештава директора или помоћника директора сектора о подацима значајним за рад сектора; за потребе директора или помоћника директора саставља оперативне извештаје и друге документе о подацима из делокруга рада сектора; предлаже мере за побољшање рада послова из делокруга рада сектора; извршава конкретна упутства и задатке добијене од директора или помоћника директора сектора.

#### **Услови:**

- Саобраћајни факултет
- Пожељно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: Референт плана и анализе -1 место

#### **Опис посла:**

Обавља послове на изради средњерочних и текућих планова предузећа (План набавки, Финансијски план, План и програм чишћења и прања јавних површина, Програм пословања за текућу годину); обавља послове израде планова инвестиција и извештаја о реализацији инвестиција (План инвестиционих улагања – чији су извори од стране Оснивача и пословних средстава предузећа); обавља послове израчунавања и анализирања основних индикатора успешности пословања погона и предузећа (економичност, продуктивност, рентабилност, итд); прати и анализира реализацију текућих планова (План набавки, Финансијски план, План и програм чишћења и прања јавних површина, Програм пословања); обавља послове израде збирних и појединачних калкулација цена услуга основних, помоћних и споредних делатности; обавља послове израде годишњих извештаја по пословању, а по потреби полугодишњих и периодичних извештаја и информација о резултатима као стручне подлоге за пословно одлучивање и достава извештаја Оснивачу; ради екстерне информације из области економије, за потребе органа локалне управе-града Београда, општина, републике, као и разних државних институција; одговоран је за квалитет и рокове израде планова и анализа.

#### **Услови:**

- Економски факултет
- Неопходно знање рада на рачунару



Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



ЈРДП "СТУДИО Б"

**Позиција: Видео миксер -1 место**

**Опис посла:**

Видео микс приликом снимања и уживо програма у режији.  
Реализација програма.

**Услови:**

- Факултет драмских уметности – смер ФТВ монтажа - апсолвент.
- Одговорност према послу

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и вољу за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у студију у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Монтажер -1 место**

**Опис посла:**

Монтирање снимљених материјала у монтажи на рез и нелинеарној монтажи.

**Услови:**

- Факултет драмских уметности – смер ФТВ монтажа - апсолвент.
- Одговорност према послу

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и вољу за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у студију у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Организатор -1 место**

**Опис посла:**

Организовање ЕНГ екипа на терену, као и целокупног снимања у студију и организовање свих активности за потребе програма.

**Услови:**

- Факултет драмских уметности – смер ФТВ продукција - апсолвент.
  - За потребе места организатора потребна је одговорност према послу, способност добре организације.
- Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и вољу за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у студију у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Правник -2 места**

**Опис посла:**

Правник у служби јавних набавки. Прављење дописа за оглашавање јавних набавки и прикупљање конкурсне документације.

**Услови:**

- Правни факултет
- Одговорност према послу

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и вољу за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Сниматељ / камерман -1 место**

**Опис посла:**

Асистирање главном сниматељу/камерману, као и снимање прилога на терену и снимање студијских емисија и гостовања.

**Услови:**

- Факултет драмских уметности – смер ФТВ камера - апсолвент.
- Одговорност према послу
- Смисао за фотографију и документаристички приступ стварности

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и вољу за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у студију у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ЈП САВА ЦЕНТАР**

Позиција: Организатор у Сектору за културу -2 места

**Опис посла:**

Организација програма културе (концерти, премијере филмова, оперски, балетски програми...)

**Услови:**

- Факултет друштвеног усмерења
- Неопходно знање енглеског језика
- Пожељно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ЈП ХИПОДРОМ БЕОГРАД**

Позиција: Сарадник у маркетингу-1 место

**Опис посла:**

Истраживање тржишта, проналазак и успостављање контаката са спонзорима, донаторима и другим облицима ванредних прихода предузећа.Реализација маркетиншких и промотивних активности, успостављање сарадње са свим релевантним институцијама и асоцијацијама.

**Услови:**

- Економски факултет
- Неопходно знање енглеског језика (напреди ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет, Corel, Photoshop)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад и рад на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

Позиција: ИТ сарадник-1 место

**Опис посла:**

Уређење и ажурирање веб презентације ЈП „Хиподром Београд“.Примена нових технологија у функцији повећања прихода предузећа и бољег позиционирања на тржишту.

**Услови:**

- Факултет организационих наука, Електротехнички факултет, Технички факултети
  - Неопходно знање енглеског језика (напредни ниво)
  - Неопходно знање рада на рачунару (MS office, Corel, Photoshop, програми за израду веб презентације)
- Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ЈП „ЗООЛОШКИ ВРТ БЕОГРАД“**

Позиција: Практикант у Зоолошком врту -3 места

**Опис посла:**

Контрола здравственог стања животиња, контрола исхране животиња, свакодневно организовање храњења и стручна подршка храниоцима, контрола одржавања објеката за смештај животиња и објеката за складиштење хране, пружање медицинске неге и лечење животиња (према потребама), комуникација са другим зоолошким вртovima у земљи и нарочито иностранству ради размене искустава у исхрани и лечењу различитих животињских врста, дневно извештавање директору о стању у оквиру зоо врта и други пратећи послови.

**Услови:**

- Биолошки факултет, Факултет ветеринарске медицине, Пољопривредни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



#### ЈП ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БЕОГРАДА

**Позиција: Информатор у туристичко информативном центру – 4 места**

##### Опис посла:

Прикупља и систематизује све релевантне информације о туристичкој понуди града, пружа потребне информације туристима, решава проблеме туриста када се обратe за помоћ, резервише места у хотелима и превозним средствима по захтеву туриста, врши продају сувенира и друге робе. Ради на сајмовима туризма као и на привременим инфо пунктовима поводом манифестација у Београду.

##### Услови:

- Економски факултет - туризам и хотелијерство, Географски факултет – туризмологија, Висока туристичка школа
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office)
- Неопходно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



#### ВЕТЕРИНАРСКА УСТАНОВА „ ВЕТЕРИНА БЕОГРАД“

**Позиција: Ветеринар зоохигијене / Ветерина Београд – 4 места**

##### Опис посла:

- пријем и тријажа пацијента
- преглед примљених животиња, постављање дијагнозе, одређивање и давање терапије
- опсервација карантинаних животиња
- стерилизација
- вакцинација и дехелминтизација
- хирушке интервенције
- вођење амбулантног протокола
- уношење података у електронску базу

- вођење регистра вакцинације
- припрема података за месечне извештаје
- израда спецификација и предаја новчаних средства
- свакодневни обилазак и контрола смештаја, хигијене и здравственог стања животиња
- прати рад других ветеринара, ветеринарских техничара и зоохигијеничара и пише извештај
- прати храњење животиња
- комуницира са посетиоцима и потенцијалним удомитељима
- даје информације о здравственом стању животиње
- обдукција угинулух животиња извођење обдукционог протокола
- припрема и одржава опрему за рад
- припрема средства и врши надзор припреме и извођења саме дезинфекције, дезинсекције и дератизације
- усавршава се у оквиру струке
- обавља и друге ветеринарске послове у складу са одредбама Закона о ветеринарству и добробити животиња као и пратећих подзаконских аката
- одговара за тачност свих података из домена свог рада као и за тачност свих докумената и извештаја које саставља, како интерних тако и екстерних

##### Услови:

- Факултет ветеринарске медицине
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



#### АРЕНА БЕОГРАД

**Позиција: Инжењер електронике- 1 место**

##### Опис посла:

Организује и непосредно води и надзире оперативни рад на свим системима електронике и телекомуникација у објекту и спроводи рад на текућем и превентивном одржавању са службом одржавања објекта. За време манифестација непосредно управља следећим системима: дојава пожара, електронска заштита објекта, телекомуникациони системи, информациони системи (семафори), ЦСНУ, систем контроле приступа и продаје улазница, одређује и организује начин и места прикључења привремених електронских

инсталација за потребе извођача у време приредби по њиховим достављеним захтевима, и др. послове по налогу директора.

**Услови:**

-Електротехнички факултет - одсек за телекомуникације и информационе технологије, одсек за електронику

-Неопходно знање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCAD)

-Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Референт за маркетинг и ПР -1 место**

**Опис посла:**

Креирање текстова и информација, организовање конференција за медије, односи са медијима – одржавање и неговање, осмишљавање и планирање промоција, анализа промотивних активности, извештавање о промотивним активностима, press clipping (медијске објаве) мониторинг и извештаји, креирање и одржавање садржаја на званичном сајту, креирање и одржавање садржаја на друштвеним мрежама и осталим дигиталним каналима комуникације, акредитовање медија, одржавање и неговање контаката са блогерима и корисницима друштвених мрежа

**Услови:**

-Филолошки факултет (било који смер на катедри за стране језике), ФОН

-Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel, Power Point)

-Неопходно знање енглеског језика (напредни ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Референт за програме –организатор-1 место**

**Опис посла:**

Вођење рачуна о одредбама уговора програма и рајдер листе, израда плана организације по појединачном програму, сарадња са сектором техничких послова, креирање извештаја о завршеном програму, обављање послова по налогу помоћника директора.

**Услови:**

-Факултет драмских уметности (менаџмент у култури)

-Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel, Power Point)

-Неопходно знање енглеског језика (напредни ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**JKP „ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ“**

**Позиција: Економиста плана и анализе-1 место**

**Опис посла:**

Израђује планове и програме рада и развоја предузећа, прати извршење планских задатака, и на основу података добијених од књиговодства врши анализе стања и кретања средстава, укупног прихода и добити по свим елементима који служе за праћење остваривања планских докумената предузећа, прати на тржишту цене услуга и производа од значаја за пословање предузећа, присуствује радним састанцима, израђује анализе текућег пословања предузећа, даје одговарајуће предлоге и упозорења руководиоца на нерентабилности пословања, обавља послове на изради и праћењу реализације плана јавних набавки.

**Услови:**

- Економски факултет - смер Рачуноводство и ревизија или Банкарство, финансије и осигурање

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Правни саветник -2 места**

**Опис посла:**

послови везани за примену Закона о сахрањивању и гробљима и Одлуке о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању; послови по захтевима за пренос права коришћења гробних места (израда уговора и других аката); сачињавање одговора странкама по различитим врстама захтева (одобрење радова, исправке погрешно унетих података, ексхумације, издавање уверења о носиоцима права или сахрањенима и др.); израда нацрта уговора за потребе предузећа; оослови у вези са применом Закона о раду (израда решења, уверења и др.) као и са руководиоцем РЈ „Крематоријум“ и координатором за инвестиције.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Неопходно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и високу мотивацију.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Референт инвестиционих радова -2 места****Опис посла:**

врши надзор у току извођења радова, односно у току грађења објекта инвестиционе изградње и инвестиционог одржавања, врши надзор над изградњом гробница, розаријума и колумбаријума, уводи извођача у посао, потписује грађевински дневник и грађевинску књигу, контролише извођење радова по квалитету и квантитету и оверава испостављене ситуације, у току извођења радова предлаже измене које су у складу са техничким прописима а представљају рационалније решење за Предузеће, организује послове на отклањању недостатака по записницима инспекције или на основу сопственог увида на терену у сарадњи са руководиоцима РЈ гробља, учествује у изради инвестиционих програма, учествује у изради планова и програма изградње гробница, розаријума и колумбаријума на гробљима, учествује у изради и израђује тендерску документацију, учествује у примопредаји уређених површина које се предају на коришћење ЈКП "Погребне услуге", учествује у раду комисије за избор извођача- без права одлучивања, по потреби врши пројектовање за потребе Предузећа.

**Услови:**

- Грађевински факултет - Нискоградња/Конструктивни смер, Архитектонски факултет
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel и Auto Cad)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Сервисни референт -1 место****Опис посла:**

Пријем странака и упућивање њихових захтева на обраду ка надлежним службама, пријем документације и обрада исте, пријем поште (дописи странака редовном и електронском поштом), обавља остале комерцијално-финансијске послове по налогу ментора.

**Услови:**

- Економски факултет - смер Трговински менаџмент и маркетинг
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Систем инжењер -1 место****Опис посла:**

остварује информатичку подршку на системском нивоу; дефинише конфигурацију рачунара, структуру потребних периферијских и мрежних уређаја и предлаже modele системског, апликативног и комуникационог софтвера за подршку информационог система; врши превентивни надзор и оптимизацију Информационог система са аспекта безбедности, брзине, поузданости, пропустљивости и складиштења података; обавља инсталацију и администрацију серверских, мрежних и клијентских ресурса; остварује редовну и ажурну сарадњу и координацију послова са техничком подршком мрежних и комуникационих ресурса и апликативног софтвера; активно ради на одржавању стабилног функционисања мреже и остале ИТ инфраструктуре предузећа; организује пренос и контролу преноса података између клијентских станица и сервера у мрежама предузећа; обезбеђује стални приступ интернету Информационог система предузећа; одговоран је за примену лиценцног софтвера, адекватну замену недостајућих лиценци програмима слободним за јавну употребу и предузима мере за спречавање употребе недозвољеног софтвера; одговоран је за системску заштиту рачунара и ажурно складиштење (Back Up) података обрађених у локалним мрежама предузећа; предлаже пројектантска решења за израду нових програмских модула и усавршавање апликативног софтвера; помаже корисницима у примени нових програма или програмских модула.

**Услови:**

- Електротехнички факултет, смер информатика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, Windows)
- Неопходно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник електро струке -1 место****Опис посла:**

Организује рад на одржавању, машина и објеката са аспекта електро струке, у сарадњи са руководиоцима радних јединица стара се о одржавању и исправности постројења у области електро струке и то: пећи за кремирање, алармног, противпожарног и гасног система, плинске станице, постројења за воду, постројења хладњача, лифтова, видео надзор и других машина и објеката предузећа, организује у случају електро квара и застоја на машинама и опреми поправку истих, организује послове на отклањању недостатака по записницима инспекције или на основу сопственог увида на терену у сарадњи са руководиоцима РЈ гробаља, израђује планове и обезбеђује извршавање превентивног одржавања електро компоненти машина, опреме и објеката, учествује у изради тендерске документације, даје предлоге за ремонт и поправку постројења, даје рекламације на извршене радове, оверава ситуације и рачуне, прибавља потребне атесте и сл., ребује потребан електро материјал и делове за одржавање електро инсталација и опреме, правда њихов утрошак, учествује у набавци, монтажи и пуштању у рад нове електро опреме, врши стручни и финансијски надзор при уговарању и извођењу електро радова, спољних извођача на објектима, машинама и постројењима, и преузима на одржавање, учествује у разради пројеката и планова који се израђују у другим радним организацијама за потребе предузећа, учествује у изради инвестиционих програма, предлаже нова техничка и технолошка решења за унапређење и развој у области електро струке, остварује уску сарадњу са руководиоцима радних јединица, непосредно сарађује са организатором послова одржавања објеката, опреме и инсталација, као и са руководиоцем РЈ „Крематоријум“ и координатором за инвестиције.

**Услови:**

- Електротехнички факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник за послове хортикултуре -2 места****Опис посла:**

Учествује у изради програма одржавања и чишћења гробља, организује рад вртларске службе, обезбеђује податке за израду програма одржавања и чишћења, израђује динамику радова и води дневник рада на одржавању и чишћењу зелених површина и стаза на гробљу, у складу са годишњим програмом, стара се о одржавању постојећег зеленила на гробљу, организује садњу биљног материјала према годишњем програму, у договору са надзорним органом хортикултурних радова требајуће садни материјал, спроводи мере заштите зелених површина и стаза, стара се о исправности машина које се непосредно користе за одржавање и предузима мере за њихово одржавање у исправном стању, израђује по захтеву странке мини пројекте за уређење гробног места – гробнице, учествује у изради калкулација за хортикултурне радове изведене по захтеву странке, контролише утрошак биљног материјала и стара се о њиховом уредном одржавању.

**Услови:**

- Шумарски факултет - пејзажна архитектура
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник заштите на раду и социјална питања -1 место****Опис посла:**

Прати прописе из социјалне политике, прати радно-социјални статус запослених, припрема и учествује у обради захтева запослених за исплату солидарне помоћи, обилази социјално угрожене запослене и даје предлоге за побољшање њиховог социјалног статуса, учествује у контроли алкохолисаности запослених и предлаже мере, учествује и прати запослене у периоду лечења болести зависности и периоду апстиненције, сарађује са центрима за социјални рад, води евиденцију боловања, организује и спроводи посете запосленима који су на дужем боловању, непосредно сарађује са председницима синдикалних организација по питању исплате солидарне помоћи запосленима, припрема обраду захтева за исплату новчане надокнаде по основу осигурања од последица несретног случаја, хирушких интервенција и тежих болести, води евиденције о радним местима са повећаним ризиком, запосленима распоређеним на радним местима са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређеним на та радна места, води

евиденције о повредама на раду, професионалним болестима и болестима у вези са радом и запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, води евиденције о прегледима, испитивањима, чишћењу и издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду, обавља и друге послове из делокруга послова заштите и општих послова а по налогу руководиоца послова заштите и општих послова и помоћника директора, за законитост рада одговара руководиоцу послова заштите и општих послова и помоћнику директора .

**Услови:**

- Факултет политичких наука, одељење за социјални рад и социјалну политику
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Неопходно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и високу мотивацију.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник у Инфо центру -1 место**

**Опис посла:**

представља организацију, одржава добре односе с јавношћу и подиже укупне пословне ефекте и имиџ компаније; остварује сарадњу са свим средствима јавног информисања и користи и друга средства комуницирања - плакате, летке, трибине, слање обавештења на индивидуалне адресе; бави се истраживањем ставова и потреба одређене циљне групе и резултате износи руководству предузећа, пише обавештења за јавност; организује јавни наступ менаџера предузећа; планира и наручује рекламне спотове, прати њихово објављивање, по потреби наручује и истраживање да би проверио њихов ефекат; уско сарађује са стручним сарадником за маркетинг.

**Услови:**

- Факултет политичких наука, смер Новинарство и комуникације
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Неопходно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и високу мотивацију.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ЈВП БЕОГРАДВОДЕ**

**Позиција: Практикант на изради елабората и пројеката хидротехничких објеката -2 места**

**Опис посла:**

Послови на изради елабората, пројеката хидротехничких објеката – заштита од штетног дејства вода, обалоутврде и сл.

**Услови:**

- Грађевински факултет (хидрограђевински смер)
- Пожељно знање енглеског језика (почетни - средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на одржавању софтвера -1 место**

**Опис посла:**

Послови на одржавању софтвера, израда апликација, интерне мреже, програмирање.

**Услови:**

- Факултет организационих наука (информациони системи)
- Неопходно знање рада на рачунару
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на одржавању црпних станица – електро инсталације -1 место**

**Опис посла:**

Послови на одржавању црпних станица – електро инсталације.

**Услови:**

- Електротехнички факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата теренски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на одржавању црпних станица – машински радови - 1 место****Опис посла:**

Послови на одржавању црпних станица – машински радови.

**Услови:**

- Машински факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата теренски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ЈКП ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „БЕОГРАД“**

**Позиција: Стручни сарадник - Машински факултет-1 место****Опис посла:**

Обавља послове из делокруга рада Сектора, као и послове по посебном налогу непосредног руководиоца.

**Услови:**

- Машински факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник - Саобраћајни факултет -1 место****Опис посла:**

Обавља послове из делокруга рада Сектора, као и послове по посебном налогу непосредног руководиоца.

**Услови:**

- Саобраћајни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник / ОЈ Општа логистика , Кадровска служба – психолог -1 место****Опис посла:**

Обавља послове из делокруга рада службе, као и послове по посебном налогу непосредног руководиоца.

**Услови:**

- Филозофски факултет – катедра за психологију
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију, спремност за учење кроз рад и способност за тимски рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник / ОЈ Општа логистика , Кадровска служба – социјални радник -1 место**



**Опис посла:**

Обавља послове из делокруга рада службе, као и послове по посебном налогу непосредног руководиоца.

**Услови:**

- Факултет политичких наука – социјални рад и социјална политика
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник / ОЈ Финансије-1 место****Опис посла:**

Обавља послове из делокруга рада службе, као и послове по посебном налогу непосредног руководиоца.

**Услови:**

- Економски факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник / Сектор за пословно-информациони систем-2 места****Опис посла:**

Обавља послове из делокруга рада службе, као и послове по посебном налогу непосредног руководиоца.

**Услови:**

- Електротехнички факултет – софтверско инжењерство, рачунарска техника и информатика, Факултет организационих наука - информациони системи и технологије или Математички факултет – информатика
- Неопходно знање рада на рачунару (познавање базе података – SQL, ORACLE, познавање рачунарске мреже, PHP)
- Неопходно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник / трамвајски погон Централа-2 места****Опис посла:**

Обавља послове из делокруга рада Сектора, као и послове по посебном налогу непосредног руководиоца.

**Услови:**

- Електротехнички факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**ЈКП "БЕОГРАДСКЕ ЕЛЕКТРАНЕ"****Позиција: Грађевински инжењер у ОЦ "Одржавање"-1 место****Опис посла:**

- Са главним инжењером непосредно учествује у припреми, изради и праћењу реализације: годишњег плана ремонта, набавке репроматеријала, набавке основних средстава, набавке алата и резервних делова и плана пријема радне снаге у оквиру своје екипе;
- Учествоје у реализацији захтева за превентивним одржавањем, хитним интервенцијама и ремонтним радовима;
- Прати рад екипа;
- Врши снимање објеката и израђује предмере радова;

**Услови:**

- Грађевински или архитектонски факултет
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Електротехничар за експлоатацију електричне енергије у ОЦ “Одржавање” -1 место**

**Опис посла:**

- Рад на изради погонске и техничке документације;
- Сарађује са одговарајућим службама у ЕПС-у, ЕДБ-у и ЕМС-у приликом обављања ремонтних радова и код ванредних погонских догађаја;
- Спровођење погонских упутстава и препорука за погонску спремност постројења;
- Извршење послова у дистрибуцији електричне енергије, сопственој потрошњи и одржавању;
- Вршење погонских мерења и испитивања и вођење евиденције;
- Учествоје у пословима испитивања заштитних уређаја;
- Учешће у решавању техничких проблема;
- Координација са другим организационим јединицама у склопу решавања погонских догађаја и кварова;

**Услови:**

- Електротехнички факултет (енергетски одсек)
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер групе за одржавање сектора у ОЦ“Одржавање”-1 место**

**Опис посла:**

- Организовање, праћење и контрола извршења најсложенијих послова одржавања у оквиру екипа за одржавање сектора како у машинској радионици, тако и у производним секторима;
- Утврђивање приоритета и рокова извршења, контрола и квалитет радова екипа за одржавање сектора;
- Анализа сложених кварова на обртним машинама и машинској опреми и дефинисање начина за њихово отклањање као и предлога за побољшања, водећи рачуна о примени одговарајућих стандарда и радних процедура;

- Повезује разне специјализоване струке када је потребно отклонити сложене кварове у оквиру функције одржавања и одговоран је за координацију са другим секторима и службама;
- Води послове на анализи техничке документације и радионичких цртежа са инжењерима екипа уз помоћ главних инжењера;
- Учествоје у изради планова превентивног одржавања и ремонта, и одговорно прати њихову реализацију;
- Учествоје у изради годишњих планова набавке резервних делова, репроматеријала, основних средстава и др;
- Израда тендерске документације за потребе Машинског одржавања и учествује у комисијама за избор најповољнијег понуђача;

**Услови:**

- Машински факултет
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер екипе аутоматике у ОЦ “Одржавање”-1 место**

**Опис посла:**

- Учествоје у изради месечних и годишњих планова одржавања, ревизије и ремонта МРО и стара се о њиховом извршењу;
- Учествоје у састављању плана резервних делова;
- Одговоран је за рад инжењера и пословођа, као и за квалитет и правременост извршених послова на МРО;
- Одговоран је за спровођење и придржавање прописаних мера заштите на раду и противпожарне заштите;
- Сарађује у изради пројекта изведеног стања у мернорегулационом и сигналном делу, припрема и обрађује техничку и радну документацију;
- Непрекидно прати технолошки процес производње топлотне енергије, а посебно настале промене у циљу правилног функционисања и правремена примена МРО, као и нових технолошких решења;
- Остварује сарадњу са инжењерима других служби у циљу координације послова, као и са другим предузећима из области мерења, надзора, регулације и управљања;
- Координација са другим организационим јединицама у склопу решавања погонских догађаја и кварова;
- Учествоје у припреми тендера и стручних комисија по налогу главног инжењера аутоматике;

**Услови:**

- Електротехнички факултет
  - Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
  - Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)
- Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.
- Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Правни референт у ОЦ “Заједнички послови”- Правна служба-2 места****Опис посла:**

- Заступа Предузеће као пуномоћник у сложеним предметима пред редовним судовима и органима управе;
- Припрема тужбе, предлоге и друге поднеске везане за поступке у којима Предузеће има положај странке или другог учесника у поступку;
- Ради на припреми пријава потраживања и осталих поднесака везаних за стечајни поступак, ликвидације, поравњања и реструктурирање корисника;
- Ради на обради предмета који се односе на имовинско правне односе;
- Прати позитивне законске прописе и стручно правну литературу ради сопственог усавршавања у струци и квалитетнијег обављања послова;
- Обавља и остале послове у оквиру своје стручне спреме по налогу Шефа службе.

**Услови:**

- Правни факултет
  - Пожељно знање енглеског језика (почетни или средњи ниво)
  - Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel, Internet)
- Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Пројектант у групи за управљање системом квалитета -1 место****Опис посла:**

- Пракса подразумева обављање следећих послова у ОЦ “Центар за испитивање, квалитет и заштиту животне средине“:
- Планирање, пројектовање, документовање и одржавање система менаџмента квалитетом у Предузећу и константно побољшавање његове ефикасности у

- обављању делатности Предузећа, у складу са међународним и домаћим стандардима, важећим законима и подзаконским актима;
- идентификовање пословних процес неопходних за систем менаџмента квалитетом и њихово примењивање у складу са пословном политиком Предузећа и циљевима у оквиру те политике;
- одређивање редоследа и међусобног деловања пословних процеса у њиховој међузависности и усклађености;
- одређивање критеријума и примењивање одговарајућих метода за извођење пословних процеса;
- праћење пословних процеса и мерење и анализирање њихових перформанси;
- организовање пословних процеса Предузећа тако да се омогући примена савремене програмске подршке за управљање целокупним пословањем Предузећа, применом одговарајућег ЕРП-а.

**Услови:**

- Машински факултет или Факултет организационих наука
  - Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
  - Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel)
- Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

** БЕОГРАДПУТ ЈКП "БЕОГРАД ПУТ"****Позиција: Инжењер одржавања-3 места****Опис посла:**

Послови у сектору оперативе.

**Услови:**

- Грађевински факултет, смер путеви, железнице и аеродроми
  - Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер припреме и експлоатације саобраћаја- 3 места**

**Опис посла:**

Планирање и пројектовање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, израда пројеката посебне организације саобраћаја за време извођења радова на мрежи градских и ванградских саобраћајница, израда пројектне документације решавања зонског стационарног саобраћаја, пројектовање паркиралишта, континуирано праћење и анализа рада раскрсница у индивидуалном, координисаном и зонском раду и систему аутоматског управљања саобраћајем, израда пројектне документације за раскрснице у индивидуалном, координисаном и адаптивном раду.

**Услови:**

- Саобраћајни факултет (саобраћајно инжењерство или безбедност саобраћаја)

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (AutoCAD, Microsoft Office)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Инжењер светлосне сигнализације-1 место****Опис посла:**

Одржавање семафорске сигнализације

**Услови:**

- Електротехнички факултет

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Пожељно знање рада на рачунару (AutoCAD, Microsoft Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант у сектору пројектни биро- 2 места****Опис посла:**

Израда пројеката саобраћајница и инжењерска геодезија

**Услови:**

- Грађевински факултет, смер Путеви и железнице и геодетски смер

- Пожељно знање енглеског језика (почетни ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (AUTOCAD, GCM, Microsoft

Office)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС"****Позиција: Практикант – Архитектонски-1 место****Опис посла:**

Једна позиција у Сектору за пројектовање, изградњу и одржавање објеката

**Услови:**

- Архитектонски факултет, смер пројектовање

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант – Грађевински- 1 место****Опис посла:**

Једна позиција у Сектору за пројектовање, изградњу и одржавање објеката

**Услови:**

- Грађевински факултет, хидро смер

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант – Економски-1 место**

**Опис посла:**

Једна позиција за економско финансијске послове.

**Услови:**

- Економски факултет, смер међународна економија и спољна трговина/међународне финансије

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант - ЕТФ- 1 место****Опис посла:**

Једна позиција у Сектору за пројектовање, изградњу и одржавање објеката

**Услови:**

- Електротехнички факултет, смер електроника (слаба струја)

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант - сектор за паркиралишта- 1 место****Опис посла:**

Једна позиција у Сектору за паркиралишта.

**Услови:**

- Саобраћајни факултет, смер друмски саобраћај

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант - сектор контрола- 1 место****Опис посла:**

Једна позиција у Сектору за контролу паркирања.

**Услови:**

- Саобраћајни факултет, смер логистика

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант – ФОН- 1 место****Опис посла:**

Једна позиција у Сектору за паркиралишта

**Услови:**

- Факултет организационих наука, управљање квалитетом

- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



ЈП “АдаЦиганлија“

**Позиција: Инжењер пејсажне архитектуре и хортикултуре - 1 место****Опис посла:**

Одржавање и уређење јавних зелених површина.

**Услови:**

- Шумарски факултет

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на књиговодствено-рачуноводственим пословима - 1 место**

**Опис посла:**

Књиговодствено-рачуноводствени послови (вођење купаца, добављача, благајне, контирање, фактурисање, израда биланса стања...)

**Услови:**

- Економски факултет
- Неопходно знање раданарачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на пословима организације рада купалишта - 2 места**

**Опис посла:**

Организација, праћење реализације манифестација и промоција, праћење реализације рада спасилачке службе, административни послови, вођење евиденција о радном ангажовању, праћење свих битних параметера за рад купалишта..

**Услови:**

- Факултет спорта и физичког васпитања
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на правним пословима - 1 место**

**Опис посла:**

Израда дописа, уговора, општих аката, писмена комуникација са управом, судством, радно-правна материја, упознавање са судским предметима, израда предлога тужби...

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање раданарачунару (MS Office - Word, Excel)
- Неопходно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



JKP "ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ" БЕОГРАД

**Позиција: Инжењер документације / Јавно осветљење – 1 место**

**Опис посла:**

Контактира са релевантним службама у циљу обезбеђивања несметаних услова за рад на терену у домену документације; учествује и одговара за издату техничку документацију; учествује и одговара за израду планске документације из области јавног осветљења; учествује и одговара за ажурирање постојеће техничке документације из области јавног осветљења.

**Услови:**

- Електротехнички факултет (енергетика)
- Неопходно знање рада на рачунару (Auto CAD, MS Office)
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Координатор за оперативне финансије / Јавно осветљење – 1 место**

**Опис посла:**

Формира извештаје пресека текућег пословања у односу на претходне периоде и доставља их непосредном руководиоцу; врши анализу добити Предузећа ; врши анализу кретања трошкова Предузећа; врши алокацију трошкова на појединачне радне групе Предузећа; врши алокацију трошкова према месту трошка у Предузећу.

**Услови:**

- Економски факултет
- Пожељно знање рада на рачунару
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

## ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ



### ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД

#### Позиција: Грађевински инспектор -2 места

##### **Опис посла:**

Врши инспекцијски надзор над применом одредби закона и других прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање и грађење, доградњу, реконструкцију, адаптацију и коришћење објеката; врши увиђај и сачињава записник доноси решења и акте о обустави поступка бесправне градње и прекиду поступка (предходно питање) до решавања предходног питања пред надлежним органом; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објеката доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненамеским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; подноси кривичне пријаве и друге поднеске код надлежних органа из области бесправне изградње објеката, прати прописе и нормативе из области изградње објеката; учествује са извршиоцима у припреми извршења и са техничке стране даје стручно мишљење и предлоге извршитељима, саставља извештај о раду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

##### **Услови:**

- Грађевински или Архитекторски факултет
- Пожељно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Позиција: Практикант на имовинско правним пословима -2 места

##### **Опис посла:**

Води поступак из области експропријације, национализације, утврђивања права на претварање заједничких просторија у станове и пословни простор по захтевима странака у првостепеном поступку и поступку по ванредним правним лековима, припрема предлог одлуке за седнице Већа Градске општине из области замене непокретности Градске општине за непокретност у својини физичког лица, припрема предлог одлука за седнице Већа Градске општине у области располагања непокретностима у државној својини чији је

корисник Градска општина, припрема предлоге уговора из области располагања непокретностима у државној својини чији је корисник Градска општина, проводи поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини у складу са законом и одлуком Града ради изградње објеката до 800 m<sup>2</sup> БРГП, проводи поступак по захтевима за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта, проводи поступак по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта које је решењем о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену донео орган Градске општине, поступа по замолницама других органа и организација из имовинско правне области, проводи поступак утврђивања услова за откуп станова општине, припрема текстове уговора о откупу станова Градске општине и анекса уговора о откупу станова Градске општине, присуствује судској овери уговора и анекса уговора, када су испуњени услови за закључење уговора о откупу стана, односно анекса уговора, обавештава купце о термину овере уговора о откупу стана, односно анекса уговора, прикупља потребне доказе и исправе, израђује предлоге и уверења за упис својинских права на непокретности у корист Градске општине, у јавној књизи у којој се воде подаци о својинским правима на непокретностима, сарађује са јавним правобранилаштвом Градске општине у поступку уписа и брисања својинских права и терета на непокретностима пред надлежним органом, сарађује са ЈП Пословни простор Градске општине Стари град, ради уписа својинских права Градске општине на пословном простору у Фонду пословног простора Градске општине.

Обавља самостално послове из стамбене области, спроводи поступак утврђивања услова за исељење НСП из станова у својини грађана; обезбеђење станова и послове пресељења; поступак исељења бесправно уселењих лица из станова и заједничких просторија на територији општине и лица која користе стан без закљученог уговора или где је поништен правни основ по коме је закључен уговор; припрема предлоге за Јавно правобранилаштво Градске општине ради вођења судских поступака за станове на којима је општина носилац права коришћења и у правним стварима за које је надлежан суд; даје стручна мишљења и објашњења за примену прописа из стамбене области; стручна припрема и обрада захтева чије је одлучивање у надлежности Комисије за стамбена питања; припрема предмета за давање сагласности за закључење уговора о закупу стана, пренос једног права давања у закуп станова, проширења на упражњене мање стамбене јединице, замене станова на којима је Градска општина Стари град носилац права коришћења, за станове у власништву физичких лица; спроводи поступак по захтеву за давање сагласности члановима породичног домаћинства да наставе са коришћењем стана након смрти закупца стана или трајног престанка коришћења стана, када су у питању општински станови; припрема и спроводи поступак за проширење на упражњени део сустанарског стана; решавање по захтевима за давање у закуп гаража на којима је носилац права коришћења Градска општина Стари град и припрема предлоге за Веће Градске општине; вођење евиденције о конституисаним скупштинама станара у зградама на територији општине и давање обавештења по овим захтевима; припрема и обрађује материјал за



пренамену службених – настојничких станова на којима је Градска општина Стари град носилац права коришћења, у станове на којима се може стећи право закупа на неодређено време; ради на припреми и закључењу уговора о закупу за станове којима је одлуком Председника Градске општине промењена намена из службених у станове на којима се може стећи закуп; обавља и послове који проистичу из надлежности Комисије за стамбена питања, као и све друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

**Услови:**

- Правни факултет
- Пожељно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ГРАДСКА ОПШТИНА СУРЧИН**

**Позиција: Грађевински инспектор – 1 место**

**Опис посла:**

Обавља послове и задатке инспекцијског надзора над применом прописа из области грађевинарства, израђује записнике о утврђеном стању на лицу места, доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности, подноси захтев за покретање прекршајног поступка или пријаве за покретање поступка због привредног преступа, односно кривичног дела, израђује и доноси друге акте из делокруга Одељења, ради по замолницама других орагана, прима странке и пружа помоћ грађанима у остваривању њихових права, пружа помоћ запосленима у Одељењу у решавању спорних предмета, учествује у припреми материјала за разматрање и одлучивање органа општине, води потребне службене евиденције и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:**

- Грађевински факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Евидентичар имовине – 1 место**

**Опис посла:**

Евиденција општинске имовине.

**Услови:**

- Грађевински факултет – смер геодезија
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на пословима из области урбанизма и грађевинарства – 1 место**

**Опис посла:**

Издавање информације о локацији, издавање локацијских дозвола, контрола пројекта парцелације и препарцелације, контрола и потврђивање пројеката у поступку издавања грађевинских дозвола, врши и друге послове из области урбанизма и грађевинарства које је град поверио општини.

**Услови:**

- Архитектонски факултет, Грађевински факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на пословима просторног планирања – 1 место**

**Опис посла:**

Покретање и обрада иницијативе за израду просторних и урбанистичких планова, спровођење процедуре јавног увида, давање стручних мишљења и објашњења у току јавног увида и припрема извештаја по примедбама, стара се о програму имплементације просторно планске документације, вођење просторно планске документације, урбанистичких планова и евиденција



усвојених планских аката који су на снази и планских аката који су престали да важе.

**Услови:**

- Географски факултет, смер - просторно планирање
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на правним пословима – 1 место**

**Опис посла:**

Води управни поступак по захтевима за издавање грађевинских и употребних дозвола за објекте до 800м<sup>2</sup> БРГП, издавање решења из комуналне делатности у складу са прописима које доноси град, праћење доношења прописа из области урбанизма, грађевинарства и комуналне делатности, учествује у припреми израде одлука које доноси Веће Градске општине из надлежности Одељења за грађевинске и комуналне послове, врши и друге послове које му руководиоца Одељења нареди.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на управно-правним пословима – 1 место**

**Опис посла:**

Израђује нацрте и предлоге аката из делокруга Одељења, односно органа општине, даје мишљења у вези са применом прописа, води првостепени управни поступак из делокруга Одељења, израђује решења, закључке, уверења и друга акта из делокруга Одељења, ради по замолницама других органа, прима странке и пружа помоћ грађанима у остваривању њихових права, пружа помоћ запосленима у Одељењу у решавању спорних предмета, учествује у припреми материјала за разматрање и одлучивање органа општине, води потребне службене евиденције и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА**

**Позиција: Стручни сарадник за грађевинске послове – 1 место**

**Опис посла:**

Рад на примени Закона о планирању и изградњи, преглед техничке документације, утврђивање физичких делова зграда, и остало по налогу ментора.

**Услови:**

- Грађевински факултет, Архитектонски факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник за правне послове – 1 место**

**Опис посла:**

Рад на примени закона о Општем Управном поступку, утврђивање правног основа за издавање одобрења за изградњу и остало по налогу ментора...

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



## ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД

### Позиција: Архитекта – 1 место

#### **Опис посла:**

- обавља преглед техничке документације у поступку издавања грађевинске дозволе, одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, извода спецификације из техничке документације и потврде о усклађености темеља са грађевинском дозволом,  
- врши, по потреби увиђај на терену,  
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

#### **Услови:**

- Архитектонски факултет  
- Неопходно знање рада на рачунару (AutoCad, MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: Правник – 1 место

#### **Опис посла:**

- спроводи управни поступак и израђује нацрте појединачних управних аката у предметима из надлежности Одсека, води службену евиденцију о предметим, даје информације о предметима које обрађује, прати стање у области коришћења свих комуналних услуга, даје предлоге за предузимање мера у случајевима коришћења комуналних услуга противно прописима  
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

#### **Услови:**

- Правни факултет  
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: Практикант на Одељењу за општу управу – 1 место

#### **Опис посла:**

Послови у оквиру Одељења за општу управу и то: пружање правне помоћи грађанима, канцеларијско пословање, послови писарнице и архиве

#### **Услови:**

- Правни факултет  
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: Практикант на стамбеним пословима – 1 место

#### **Опис посла:**

Вођење поступака по захтеву за иселење бесправно уселиених лица, евидентирање Скупштина стамбених зграда и други послови.

#### **Услови:**

- Правни факултет  
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: Стручни сарадник - Економски – 1 место

#### **Опис посла:**

Припрема финансијске документације за плаћање, шифрирање по организационим јединицама, економским и функционалним класификацијама, уношење у ММ и ФМ модул, припрема захтева за плаћање и планирање и извршавање финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника у програму САП Београд.

#### **Услови:**

- Економски факултет, финансијски смер  
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



## ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР

### **Позиција: Практикант на пословима јавних набавки- 2 места**

#### **Опис посла:**

Сви правни послови везани за поступак јавних набавки и Комисије за јавне набавке; учествовање у планирању јавних набавки и припреми планова јавних набавки; праћење и проучавање прописа из области јавних набавки и давање стручног мишљења у вези примене прописа; стручно усавршавање према потребама Управе градске општине; вођење електронске евиденције тока поступка јавне набавке и подношење извештаја о раду; припрема предлога уговора; учешће у изради извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки ради доставе надлежним органима; уношење потребних података о јавним набавкама и пристиглим рачунима по тим јавним набавкама у програм САП и давање потребних података Одсеку за финансијско-материјалне послове; примена захтева стандарда ISO 9001:2008 и захтева стандарда ISO 14001:2005.

#### **Услови:**

- Правни факултет  
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel, коришћење Интернета и електронске поште)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### **Позиција: Практикант на пословима буџета -1 место**

#### **Опис посла:**

Пружање стручне помоћи и учествовање у поступку припреме буџета анализом потреба за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; учествовање у изради кварталних планова извршења буџета у складу са потребама корисника средстава; измене апропријација на захтев корисника; припремање материјала за ангажовање текуће резерве; праћење и проучавање прописа из области финансија; давање стручног мишљења у вези примене прописа из надлежности Одсека; стручно усавршавање према потребама Управе градске општине; подношење извештаја

о раду; израда сложених информативно-аналитичких материјала; примена захтева стандарда ISO 9001:2008 и ISO 14001:2005, рад у програму Fenix dokument и програму САП.

#### **Услови:**

- Економски факултет  
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel, коришћење Интернета и електронске поште)  
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### **Позиција: Практикант на пословима планирања и извештавања -1 место**

#### **Опис посла:**

Планирање расхода и израда предлога финансијских планова; измене финансијских планова у оквиру апропријације и између апропријација; планирање квота и измене квота на свим изворима финансирања; отварање позиција финансијских планова и позиција дотираних програма; отварање интерних налога и њихово везивање за ставке обавеза и за дотиране програме; израда и слање захтева за плаћање и њихово везивање за фактуре; давање информација о апропријацијама и погонима за које се врши плаћање за све интерне налоге; извештавање и израда консолидованих извештаја и консолидованог завршног рачуна за директне кориснике буџетских средстава; послови извештавања за индиректне кориснике буџетских средстава за које је надлежна Служба; праћења резервисаних средстава; давање позиција за јавне набавке и резервације средстава по јавним набавкама; давање захтева за промене апропријација; давање захтева за ангажовање текуће и сталне резерве; давање извештаја о потребним средствима за дневну потрошњу; примена захтева стандарда ISO 9001:2008 и захтева стандарда ISO 14001:2005; рад у програму САП.

#### **Услови:**

- Економски факултет  
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel, коришћење Интернета и електронске поште)  
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на пословима привреде и друштвених делатности -1 место**

**Опис посла:**

Послови у области развоја угоститељства, занатства, трговине, туризма, мале привреде и приватног предузетништва на територији општине; праћење рада туристичке организације чији је оснивач општина; послови сарадње са установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима од интереса за општину; послови у области решавања питања текућег одржавања дечијих вртића и основних школа, заштите и безбедности деце и ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у сарадњи са образовно-васпитном установом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; издавање беби пакетића и вођење евиденције издатих беби пакетића, попуњавање Појединачне пријаве (образац ППП); послови у области развоја различитих програма облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју општине; прикупљање података од школа у вези уписа у први разред, полагања пријемног испита, успеха ученика и других података потребних за реализацију манифестација које организује Општина; опслуживање Скупштинских радних тела; издавање уверења у вези ученичких и студентских стипендија и кредита; вођење поступака за сахрањивање лица без сродника; вођење евиденције свих корисника и врсте права, издавање и оверавање књижица за повлашћену возњу; праћење и проучавање прописа из надлежности Одсека и давање стручног мишљења у вези примене прописа; стручно усавршавање према потребама Управе градске општине; подношење извештаја о раду; израда сложених информативно-аналитичких материјала; примена захтева стандарда ISO 9001:2008 и захтева стандарда ISO 14001:2005.

**Услови:**

- Правни факултет  
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel, коришћење Интернета и електронске поште)  
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**ГРАДСКА ОПШТИНА РАКОВИЦА**



**Позиција: Стр. сар. за превенцију и ресоцијализацију деце и ученика са поремећајима у друш. пон. -1 место**

**Опис посла:**

Рад на превенцији преступничког понашања деце и разних облика социјално патолошких понашања малолетних лица. Учествовање у раду педагошко-психолошког тела у школама и праћење спровођења препоручених мера од стране интерресорне комисије. Покретање прекршајног поступка против родитеља односно старатеља чије дете није уписано у први разред основне школе, односно не похађа редовно наставу.

**Услови:**

- Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију  
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)  
Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Стручни сарадник за аналитику буџета -1 место**

**Опис посла:**

Врши израду нацрта буџета општине и кварталних планова за извршење буџета. Припрема одлуке о завршном рачуну буџета, прати остваривање прихода и расхода буџета и припрема извештај о приходу и расходу буџета. Врши обраду захтева корисника средстава буџета и захтева за исплату средстава из текуће буџетске резерве као и осталих захтева за новчане помоћи из средстава буџета. Води инвестиције чије је финансирање из буџета општине. Издаје потврде корисницима, малим привредницима који су у евиденцији општине.

**Услови:**

- Економски факултет  
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Позиција: Стручни сарадник за грађевинске послове -1 место

##### **Опис посла:**

Врши стручно технички преглед техничке документације у поступку издавања одобрења за изградњу свих објеката до 800м2, која су у надлежности ГО Раковица. Ради техничку обраду предмета у поступку издавања спецификације станова и извода из техничке документације за посебне физичке делове зграда. Ради техничку обраду предмета у поступку који се води у грађевинском одсеку и остале прегледе и изводе из техничке документације за потребе странака у сарадњи са шефом одсека. Шаље дописе и обавештења ради допуне документације потребне за издавање решења из делокруга одсека.

##### **Услови:**

- Архитектонски факултет
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



#### **ГРАДСКА ОПШТИНА ЗЕМУН**

#### Позиција: Грађевински инспектор у Одељењу за инспекцијске послове -1 место

##### **Опис посла:**

Контрола бесправне градње.

##### **Услови:**

- Грађевински или Архитектонски факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Позиција: Практикант у Одељењу за имовинско правне и стамбене-1 место

##### **Опис посла:**

Управно правни послови из области имовинско-правних и стамбених послова.

##### **Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office Word)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Позиција: Практикант у Одељењу за опште послове -1 место

##### **Опис посла:**

Пружање правне помоћи странкама, састављање писмених поднесака (тужбе, жалбе, уговори, изјаве, кривичне пријаве).

##### **Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office Word)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Позиција: Референт у Одељењу за грађевинско-комуналне послове-1 место

##### **Опис посла:**

Провера исправности и комплетности документације.

##### **Услови:**

- Грађевински факултет (високоградња) или Архитектонски факултет
- Пожељно знање рада на рачунару
- Пожељно знање енглеског језика (напредни ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



## ГРАДСКА ОПШТИНА МЛАДЕНОВАЦ

### Позиција: Практикант на имовинско-правним пословима-1 место

#### **Опис посла:**

Обавља све стручне послове из домена рада Одељења, а нарочито у управним поступцима по захтевима: за експропријацију и деекспропријацију, за поништај правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта; за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган општине. Обавља стручне послове у поступцима јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, у поступцима давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, у поступцима јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објеката и преко 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине, као и у поступцима давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката и преко 800 м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине а на основу акта градоначелника у име и за рачун Града Београда.

Обавља и стручне послове у поступцима који су започети по раније важећим прописима, а још увек нису окончани, као што су поступци: утврђивања престанка права на коришћење грађевинског земљишта ради привођења намени; утврђивање права коришћења у промету на неизграђеном осталом грађевинском земљишту; изузимања грађевинског земљишта из поседа корисника ради одређивања истог за јавно грађевинско земљиште; поништаја правоснажног решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта. Прати прописе, спроводи законе и подзаконске акте (одлуке) и стара се о законитој примени истих. Доставља извештај о раду.

#### **Услови:**

- Правни факултет

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: Практикант на пословима грађевинарства-1 место

#### **Опис посла:**

Обавља мање сложене стручне послове у вези контроле примљене техничке документације; као и у поступцима пре доношења свих врста грађевинских дозвола. Учествоје у изради нацрта решења о одобравању извођења грађевинских радова за које није потребна грађевинска дозвола, нацрта потврде о пријави почетка извођења грађевинских радова, аката потребних за формирање комисије за технички преглед објеката и нацрта решења о употребној дозволи. Учествоје у утврђивању старости објеката и стања изграђености објеката на терену, сачињава записнике и израђује нацрте одговарајуће потврде о томе. Израђује нацрте потврде о усклађености изграђених темеља са техничком документацијом, нацрте спецификације делова објеката. Учествоје у изради информација, обавештења, извештаја, потврда, уверења и др. из надлежности Групе и Одељења, као и у комисијским и другим радним телима у грађевинској, стамбеној и урбанистичкој области, за потребе Управе градске општине Младеновац.

#### **Услови:**

- Грађевински факултет

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: Практикант на пословима заштите животне средине-1 место

#### **Опис посла:**

Обавља мање сложене стручне послове заштите животне средине, прати и обрађује податке о квалитету животне средине, предлаже мере и поступке односно програме санације у случају прекомерног загађења, предлаже и учествује у припреми аката о увођењу мера у случају епизодног загађења, предлаже превентивне мере и учествује у изради програма контроле квалитета животне средине. Прати спровођење утврђених мера заштите животне средине,



предлаже мере и поступке у случају прекорачења дозвољеног нивоа буке и вибрација, предлаже и учествује у одређивању зона насеља, зона одмора и рекреације и мера за заштиту од буке. Ради на едукацији школске омладине и сарађује са невладиним организацијама и другим научним и стручним организацијама.

**Услови:**

- Пољопривредни факултет, Шумарски факултет, Географски факултет, Биолошки факултет и Технолошко металуршки факултет (заштита животне средине)

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант на пословима израде захтева за плаћање, праћење реализације уговора и извештавање-1 место**

**Опис посла:**

Обавља мање сложене стручне послове за Службу, а нарочито: на основу примљене документације израђује захтеве за плаћање по свим основама, врши контролу плаћања, прати реализацију уговора закључених у складу са Законом о јавним набавкама, као и друге уговоре које закључују органи/организационе јединице градске општине Младеновац, а који се достављају овој Служби на даље поступање. Води евиденцију извршених плаћања. Израђује извештаје за потребе Града, Министарства финансија и других надлежних институција.

**Услови:**

- Економски факултет

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel, Power Point)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант-области образовања, друштвене бриге о деци и праћење развоја школског спорта-1 место**

**Опис посла:**

Прати прописе из области образовања и друштвене бриге о деци, спроводи законе и друге одлуке везане за законске прописе и стара се о законитој примени прописа везаних за домен рада одељења; прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа, прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама. Обавља послове у циљу обезбеђивања услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за градску општину Младеновац, учешћа у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђивања услова за реализацију програма установа и омладинских организација у области спорта.

**Услови:**

- Друштвено хуманистички факултети

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**Позиција: Практикант - Архитектонски факултет-2 места**

**Опис посла:**

Једна позиција у Инспекторату и једна позиција у Комунално-стамбеном одељењу ГО Вождовац

**Услови:**

- Архитектонски факултет

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант - Грађевински факултет-1 место**

**Опис посла:**

Рад у Инспекторату ГО Вождовац

**Услови:**

- Грађевински факултет
- Пожељно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант - Правни факултет-3 места****Опис посла:**

Једна позиција у правобранилаштву, једна позиција у Инспекторату и једна позиција у канцеларији Омбудсмана ГО Вождовац

**Услови:**

- Правни факултет (интересовање за област људских права)
- Пожељно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант – ФПН-1 место****Опис посла:**

Рад у служби за информисање ГО Вождовац, писање текстова за сајт и публикације, рад са функционерима, односи са медијима и остали поверени послови од стране шефа службе за информисање.

**Услови:**

- Факултет политичких наука, одељење за новинарство и комуникологију
- Пожељно знање енглеског језика
- Пожељно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант- Економски факултет-1 место****Опис посла:**

Позиција у Одељењу за финансије ГО Вождовац.

**Услови:**

- Економски факултет
- Пожељно знање енглеског језика
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант-ФОН, одељење-1 место****Опис посла:**

Позиције у Одељењу за протокол, информисање и кабинет, рад на пословима и пројектима Кабинета Председника ГО Вождовац.

**Услови:**

- Факултет организационих наука
- Пожељно знање енглеског језика
- Пожељно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Практикант-ФОН, служба-2 место****Опис посла :**

Позиција у Служби за протокол ГО Вождовац и рад на повереним пословима од стране шефа за протокол, а који су везани за пројекте Председништва ГО Вождовац.

**Услови:**

- Факултет организационих наука



- Пожељно знање енглеског језика
- Пожељно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



ГРАДСКА ОПШТИНА ГРОЦКА

ГРОЦКА

Позиција: Практикант на пословима јавних набавки -1 место

**Опис посла:**

Примењује и прати законе и друге прописе у овој области, учествује у спровођењу поступка јавних набавки тако што израђује одлуке, решења, текст огласа о јавним набавкама, учествује у изради конкурсне документације, доставља позиве, израђује упутства за класификацију понуђача, у сарадњи са комисијом, саставља нацрте уговора о додели јавних набавки и друга акта у вези са спровођењем јавних набавки. Врши евидентирање пристиглих понуда и набавки, шаље огласе о јавним набавкама на објављивање, сачињава образац и упутство понуђачима како да саставе понуду, прати реализацију уговора, позива евентуалне понуђаче ради учешћа на конкурсима за набавке мале вредности, ажурира и архивира акта након окончања поступка.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практикант на пословима у области пољопривреде -1 место

**Опис посла:**

Обавља послове у области пољопривреде - учествује у организовању противградне заштите, прати послове везане за враћање земљишта, израђује статистичке извештаје из области пољопривреде, учествује у раду комисије за елементарне непогоде, прати заштиту пољопривредних култура, прати

остваривање закона у овој области, израђује информације, прати откуп производа, врши процену и вештачења, сарађује са надлежним органима.

**Услови:**

- Пољопривредни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практикант на правним пословима и пословима борачко-инвалидске заштите -1 место

**Опис посла:**

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку у области борачко-инвалидске заштите, води евиденцију о остваривању права утврђених законом бораца, жртава фашистичког терора и цивилних жртава рата, сарађује са социјалним установама и стара се за смештај лица корисника борачко-инвалидске заштите.

**Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

Позиција: Сарадник урбаниста -1 место

**Опис посла:**

Врши преглед техничке документације за изградњу објеката за које одобрење издаје општински орган, контролише усклађеност техничке документације са издатим изводима из урбанистичког плана, односно актом о урбанистичким условима и издаје потврду о усклађености истих, обавља послове прегледа и овере техничке документације по захтевима за пријаву грађења објеката. Даје потребна геодетска тумачења у свим поступцима који се воде пред Одељењем. Даје обавештење странкама из делокруга свог рада.

**Услови:**

- Архитектонски факултет, Грађевински факултет

- Неопходно знање рада на рачунару  
Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



#### **Позиција: Практикант на пословима правне помоћи – 1 место**

##### **Опис посла:**

Учествује у изради предлога поднесака којима се иницира покретање поступака пред судовима и другим државним органима.

##### **Услови:**

- Правни факултет
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### **Позиција: Практикант на имовинско-правним пословима - 1 место**

##### **Опис посла:**

Учествује у припреми аката у вези са имовинско правним односима на катастарским парцелама, излази на терен, сачињава записник о стању на терену.

##### **Услови:**

- Правни факултет
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

## УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ



## ЈУГОСЛОВЕНСКО ДРАМСКО ПОЗОРИШТЕ

#### **Позиција: Библиотекар практикант-1 место**

##### **Опис посла:**

Помоћ у сређивању позоришне библиотеке (пописивање, завођење и смештај књига, часописа и драмских рукописа); у сређивању и чувању уметничке архивске грађе, као и текућих театралија (плакати, фотографије, исечци из штампе, брошуре); рад у тиму на припреми позоришних програма за премијере (област издаваштва и уреднички послови); учешће у изради статистичких прегледа о активностима позоришта; уређивање текста представе; одржавање медијатеке; ажурирање званичног сајта позоришта.

Програм праксе подразумева менторску подршку.

##### **Услови:**

- студент Филолошког факултета (сви одсеци) или Факултета драмских уметности (катедра за драматургију)
- Познавање страних језика, рада на компјутеру
- Систематичност и висока мотивација за рад у позоришту

##### **Трајање:**

четири месеца (планиран почетак праксе 1. септембар 2014.)

#### **Позиција: Економиста практикант-1 место**

##### **Опис посла:**

Помоћ у изради статистичких прегледа, изради образаца и табеларног приказивања пословања на месечном, кварталном и годишњем нивоу. Сортирање и припрема за слање извештаја за Скупштину Града и остали рачуноводствени и књиговодствени послови.

Програм праксе подразумева менторску подршку.

##### **Услови:**

- студент Економског факултета, савесност, систематичност, тимски рад, висока мотивација за рад у позоришту.

##### **Трајање:**

четири месеца (планиран почетак праксе 1. септембар 2014.)

**Позиција: Организатор представе -1 место**

**Опис посла:**

Организација позоришних представа, активно учешће на пробама и у целокупном процесу припреме представа до премијере: управљање и координација свих процеса уз блиску сарадњу с редитељем, глумачком екипом, уметничким сарадницима и техничким тимом, као и сарадња са ПР менаџером и административним сарадницима у позоришту; дежурства на представама с редовног репертоара.

Програм праксе подразумева менторску подршку.

**Услови:**

- студент Факултета драмских уметности, Факултет организационих наука.

- организованост, систематичност, отвореност за тимски рад, жеља за стицањем знања о раду у позоришту.

**Трајање:**

четири месеца (планиран почетак праксе 1. септембар 2014.)



**БИБЛИОТЕКА "МИЛУТИН БОЈИЋ"**

**Позиција: Библиотекар -2 места**

**Опис посла:**

Утврђивање попуњености фондова, провера и реализација дезидерата; спровођење концепције пласмана књиге, спровођење набавне политике Библиотеке. Преглед електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација). Организација смештаја и чувања грађе; формирање фондова, сређивање грађе по врсти, праћење текуће књижевне и друге продукције, рад са различитим групама корисника; спровођење пријема грађе, пружање информационих услуга корисницима. Спровођење културно-образовних програма; рад на популарисању књиге и читања, организацији изложби, књижевних скупова и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже.

**Услови:**

- Факултет друштвених наука

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)

- Пожељно знање енглеског језика (седњи ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**БИБЛИОТЕКА "ДИМИТРИЈЕ ТУЦОВИЋ" у Лазаревцу**

**Позиција: Библиотекар за обраду и класификацију-1 место**

**Опис посла:**

Израђује и формира електронски каталог (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа садржаја, каталогизација и класификација). Прати и спроводи стандарде и препоруке у вези са радом Библиотеке. Врши редакцију библиографске базе података и обавља надзор над стручним радом Библиотеке. Израђује записе за предметни, стручни и ауторски каталог Библиотеке. Израда библиографија, каталогизација и класификација монографских, серијских, периодичних и свих других публикација као и свих врста записа на свим медијима у препорученом формату и изабраном програму и пружа инструктивну помоћ за одређену научну област. Обрађује и стара се о ретком библиотечком материјалу. Води и стара се о групном и посебним инвентарима. Предлаже и учествује у набавци библиотечног материјала (откуп, претплата, размена и обрада). Обавља и друге стручне послове по налогу директора.

**Услови:**

- Филолошки факултет, Филозофски факултет, Факултет политичких наука, Учитељски факултет

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office пакет)

- Неопходно знање енглеског језика (седњи ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад и рад на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Библиотекар у позајмном делу-1 место**

**Опис посла:**

Утврђује попуњеност фондова, проверава и реализује дезидерате и спроводи концепцију пласмана књиге.Врши преглед електронских каталога (библиографска и садржинска обрада грађе према међународним стандардима, анализа саджаја, каталогизација и класификација).Плански одабира нове публикације за набавку и попуни књижног фонда, организује смештај, сређивање грађе по врсти и чување грађе.Прима, разврстава и улаже библиотечки материјал.Врши упис чланова и ради са различитим групама корисника.Прикупља, сабира и даје елементе за израду годишњег програма рада.Ради на колективном упису у Библиотеку. Учествује у припреми и организацији посебних програма рада за децу до 14.година. Прикупља, сабира и класификује материјал за завичајно одељење.Обавља друге стручне послове по налогу директора.

**Услови:**

- Филолошки факултет, Филозофски факултет, Факултет политичких наука, Учитељски факултет
- Неопходно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Економиста-1 место**

**Опис посла:**

Припрема финансијске планове и прати њихову реализацију.Израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне.Припрема извештаје и друге информације о финансијском пословању, врши контрирање финансијске документације и извештаја благајне.Врши обрачун зарада, обраду и попуњавање свих врста образаца из области рачуноводства.

**Услови:**

- Економски факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију, комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ОМЛАДИНСКО ПОЗОРИШТЕ ДАДОВ**

**Позиција: Организатор -1 место**

**Опис посла:**

Организација активности приликом припрема представа и репертоара, сарадња и свакодневна комуникација са глумцима и осталим учесницима у реализацији представа и репертоара, као и са техником позоришта.

**Услови:**

- Факултет организационих наука
  - Неопходно знање рада на рачунару (MS Office пакет, основни интернет претраживачи, програми за слање мејлова)
- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: ПР асистент -1 место**

**Опис посла:**

Промоција репертоара и програма Омладинског позоришта ДАДОВ, сарадња и свакодневна комуникација са медијима, представљање позоришта приликом промоције премијера.

**Услови:**

- Факултет политичких наука
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office пакет, основни интернет претраживачи, програми за обраду текста и слање мејлова)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



## ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

### Позиција: Архивист на сређивању и обради архивске грађе – 1 место

#### **Опис посла:**

Самосталан рад на сређивању фондова и збирки мање сложене унутрашње структуре; рад у тиму на сређивању и обради фондова и збирки сложене унутрашње структуре; рад на изради класификационих планова и методског упутства и на историјату творца фондова; рад на изради информативних средстава (Прегледи и пописи грађе, Сумарни инвентар)

#### **Услови:**

- Филозофски факултет, одсек - историја, историја уметности или етнологија и антропологија

- Неопходно знање рада на рачунару

- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### Позиција: Библиотекар – 1 место

#### **Опис посла:**

Стара се о очувању и допуни библиотечког фонда; ради на набавци нових књига у сарадњи са начелником и сарадницима Одељења за обраду и коришћење архивске грађе; сарађује са сродним институцијама и издавачким кућама; обрађује књижни фонд и преноси податке у електронски облик; ради на изради каталога библиографија рађених на основу архивске грађе; пружа стручну помоћ у читаоници на захтев корисника; прати правила и препоруке из области обраде и класификације књижног фонда и стара се о њиховој примени.

#### **Услови:**

- Филолошки факултет (Катедра за библиотекарство и информатику)

- Неопходно знање рада на рачунару

- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



## ПЕДАГОШКИ МУЗЕЈ

### Позиција: Практикант у Педагошком музеју – 2 места

#### **Опис посла:**

Рад у збиркама, сређивање музејског материјала, помоћ при реализацији изложбе, рад са публиком, скенирање и фотографисање музејског материјала, помоћ приликом реализације радионица, помоћ приликом промовисања рада Музеја и сл.

#### **Услови:**

- Филозофски факултет, смер педагогија или историја

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



## ДИРЕКЦИЈА ФЕСТ-а

### Позиција: Организатор филмског фестивала -1 место

#### **Опис посла:**

организациони послови припреме и реализације фестивала

#### **Услови:**

- Факултет драмских уметности или сличан, Ф-ТВ Продукција

- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)

- Неопходно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**Позиција: Руководилац техничких система и инсталација у згради -1 место**

**Опис посла:**

- прати рад инсталисане опреме у сегментима:топлотна подстаница и термо техника, дизел агрегат, дренажне пумпе, сплинкер, дренчер и ППСистеми, видео надзор, трафо станица и управљање центаралним системом за термо-технику;
- одговара за рад целокупне опреме и води евиденцију сервисних рокова и одржавања исте;
- кординира рад контроле свих система, и указује на проблеме у раду и предлаже решења;

**Услови:**

- Машински факултет, Електротехнички факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**Позиција: Глумца-1 место**

**Опис посла:**

- Извођење поверених улога у Позоришту, према постојећем репертоару, на сцени Позоришта као и на гостовањима, на уметничком нивоу који није испод нивоа достигнутог током припрема,
- рад на припреми представе у сарадњи са редитељем представе (учествовање на пробама, савладавање текста и мизансцена, обликовање лика и др.),
  - учествовање у уметничким манифестацијама Позоришта и ТВ снимањима позоришних представа у којима игра,
  - замена другог глумца у представи – по потреби и по налогу директора Позоришта

- промовисање представа и других програма Позоришта у јавним и медијским наступима
- обављање и других послова из свог делокруга рада по налогу директора Позоришта

**Услови:**

- Факултет драмских уметности - одсек глуме
- Пожељно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Драматург-1 место**

**Опис посла:**

Праћење домаће и светске драмске књижевности и предлагање дела за приказивање у Позоришту, израда драмских пројеката за Велику сцену и „Театар у подруму“, израда драматизација и адаптација по налогу директора, најмање-једна годишње, праћење припрема драмских дела током проба. Давање савета и критичких примедби, ради побољшања рада на представама, припремање и упознавање ансамбла са литерарним аспектом дела (на тражење редитеља),- учествовање у подели улога за нови комад и одређивање алтернатија и замена,- драматуршко обликовање и уређивање рекламнопропагандног материјала и свих публикација које издаје Позориште (програма представа, месечних репертоара, књига и сл.), организовање рада и сарадња са ангажованим спољним сарадницима на драматуршким пословима, праћење тенденција кретања рекламе и пропаганде у култури у нашој земљи и иностранству и предлагање могућих примена у Позоришту, дежурство на представама и подношење извештаја о току представе, обављање и других послова из свог делокруга рада по налогу директора Позоришта.

**Услови:**

- Факултет драмских уметности – одсек за менаџмент и продукцију у позоришту, радију и културним делатностима
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Неопходно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**Позиција: Организатор пројекта -1 место**

**Опис посла:**

Израда десетодневног распореда проба у договору са редитељем и шефом техничке продукције (организовање прекуцавања и достављања), вођење књиге проба и подношење извештаја о току проба, старање о реализацији ТВ и архивских снимања представа, старање о реализацији гостовања других позоришних кућа на сцени Позоришта у сарадњи са уметничким секретаром и техничким службама, утврђивање и израда оперативног плана рада на припреми представа са свим елементима од прве пробе до премијере. Обезбеђивање услова за све предвиђене процесе од прве пробе до премијере уз детаљно упознавање са редитељском, костимографском и сценографском концепцијом представа у припреми. Координација рада између свих главних носилаца пројекта (редитеља, сценографа, уметника извођача) и сектора у Позоришту. Контролисање техничке припремљености и услова за почетак пробе (просторија, сале, гардероба, контроле благовременог допремања и постављања маркирајућег декора, декора, реквизите, костима и сл.). Сарадња са руководиоцима свих сектора и служби ради благовременог испуњења рокова (декор, костим, музика, светло, реклама и пропаганда, реквизита и др.). Старање о свим организационим припремама у спровођењу утврђеног плана техничке и генералне пробе. Предлагање облика рекламе и пропаганде за представу на којој ради, вођење дневника рада о настанку представе, по потреби, присуствовање свим пробама и предузимање мера за обезбеђивање потребних услова за рад према захтевима редитеља и других сарадника. Обезбеђивање неопходних услова за несметан рад у свим фазама рада, за Позориште, с једне стране и редитеља, као ствараоца представе, с друге стране, старање о организационој усклађености термина проба и представа у сарадњи са уметничким секретаром, организовање обнове старих представа у сарадњи са уметничким секретаром, организовање припреме и реализације свих врста културних манифестација које преузима Позориште (промоција, изложби, академија, рецитала и других пригодних програма у сарадњи са уметничким секретаром), дежурство на представама и подношење извештаја о току представе, обављање и других послова из свог делокруга рада по налогу директора Позоришта.

**Услови:**

- Факултет драмских уметности – одсек за менаџмент и продукцију у позоришту, радију и културним делатностима
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**БИБЛИОТЕКА ГРАДА БЕОГРАДА**

**Позиција: Библиотекар за рад са корисницима у библиотекама на територији градских општина -3 места**

**Опис посла:**

Информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника, води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе. Организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе. Бави се референсном делатношћу. Врши ретроспективни унос фонда. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Организује и реализује културно-образовне програме; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са образовним установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Спроводи концепцију пласмана књиге; израђује и проверава реализацију дезидерата.

**Услови:**

- Филолошки факултет-смер библиотекарство и информатика
- Неопходно знање рада на рачунару (Интернет)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад са корисницима у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### **Позиција: Библиотекар за рад са корисницима у Дечјем фонду -3 места**

#### **Опис посла:**

Информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника, води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе. Организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе. Бави се референсном делатношћу. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Организује и реализује културно-образовне програме за децу и омладину; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са предшколским и школским установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Спроводи концепцију пласмана књиге; израђује и проверава реализацију деиздирата.

#### **Услови:**

- Филолошки факултет и други друштвени факултети
- Неопходно знање рада на рачунару (Интернет)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад са корисницима у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

### **Позиција: Библиотекар за рад са корисницима у Одељењу за рад са корисницима -3 места**

#### **Опис посла:**

Информише кориснике, друга заинтересована лица и институције у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима, упућује корисника на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника, води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе. Организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе. Селекује и издваја књиге Општег фонда за

депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења.

#### **Услови:**

- Филолошки факултет или други друштвени факултети
- Неопходно знање рада на рачунару (Интернет)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад са корисницима у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



### **ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА**

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ  
СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ  
ГРАДА БЕОГРАДА

#### **Позиција: Приправник - архитекта -1 место**

#### **Опис посла:**

Истраживање, снимање и израда техничке документације непокретних културних добара и добара која уживају претходну заштиту.

#### **Услови:**

- Архитектонски факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (AutoCad, MS Office - Word, Excel)
- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.





## ПОЗОРИШТЕ БОШКО БУХА

### Позиција: Организатор 1 -1 место

#### **Опис посла:**

Рад на припреми представе „39 степеника“, организација проба, координација глумца и ауторског тима...

#### **Услови:**

- Факултет драмских уметности - позоришна продукција
- Пожељно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност.

Програм праксе обухвата рад на припреми представе у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Напомена:

Период трајања праксе: 1. септембар - 31. октобар.

### Позиција: Организатор 2 - 1 место

#### **Опис посла:**

рад на припреми представе „Магареће године“

#### **Услови:**

- Факултет драмских уметности - позоришна продукција
- Пожељно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност.

Програм праксе обухвата рад на припреми представе у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Напомена:

Период трајања праксе: 1. септембар - 31. октобар.

### Позиција: Организатор 3 -1 место

#### **Опис посла:**

Координација уметничког сектора у оквиру матичног и других позоришта.

#### **Услови:**

- Факултет драмских уметности - позоришна продукција
- Пожељно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност.

Програм праксе обухвата рад на координацији уметничког сектора у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Напомена:

Период трајања праксе: 1. септембар - 31. октобар.



## ЦЕНТАР ЗА ЛИКОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ШУМАТОВАЧКА

### Позиција: Архивиста – библиотекар-1 место

#### **Опис посла:**

- помаже у старању о уметничкој колекцији Шуатовачке;
- прикупља, сређује, штити и чува грађу везану за колекцију Шуатовачке;
- спроводи потребна истраживања;
- помаже у организовању изложби унутар и изван матичног простора;
- прати и припрема недељни преглед изложби, аукција и активности галерија и музеја, и поставља на огласну таблу Центра;
- помаже у припремању грађе за публикације које прате изложбене активности у Центру;
- помаже у прикупљању и обради грађе за монографију Уметничке колекције Шуатовачке;
- помаже у успостављању сарадње са музејима и галеријама;
- организује и припрема стручна вођења по сталним и повременим поставкама за полазнике Центра;
- организује и припрема презентације за предавања из историје уметности у Центру за ликовно образовање;
- обавља и друге послове по налогу ментора стара се о архиви Центра;
- припрема и чува документа која се тичу Центра;
- сарађује са Архивом Србије и Града, Народном библиотеком и припрема, пакује и обрађује материјале који се тичу Центра;
- скенира, обрађује и архивира грађу (фотографије, белешке, планове и друге артефакте)
- дигитализује и архивира важна документа Центра по налогу ментора;

- врши истраживања и предлаже унапређења у старању о архивској грађи;
- припрема архивску грађу за јавну презентацију путем веб сајта;
- стара се о библиотеци;
- прати новости у издаваштву;
- сарађује са издавачима по налогу ментора и предлаже пројекте сарадње и унапређење библиотеке Центра

**Услови:**

- Филозофски факултет – смер историја, историја уметности, антропологија, етнологија, археологија; Филолошки Факултет, Математички факултет

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)

- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку

**Позиција: Дизајнер и веб дизајнер -1 место**

**Опис посла:**

-осмишљава, дизајнира и припрема за штампу све штампане материјале за комуникацију Центра (каталози, плакати, брошуре, огласи, средства пословне кореспонденције и сл.);

-осмишљава, дизајнира и припрема све мултимедијалне презентације;

-стара се о сајту и унапређењу функционисања сајта Шуматовачке;

-стара се о визуелном идентитету у оквиру свих постојећих средстава комуникације (екстерна и интерна сигнализација, интернет банери ...);

-припрема и обрађује фотографије за сајт;

-припрема и обрађује мултимедијалне садржаје за сајт;

-унапређује видљивост бренда и активности Шуматовачке кроз адекватна дизајнерска решења и примене;

-учествује у активностима Шуматовачке и на друге начине.

**Услови:**

- Електротехнички факултет, Математички факултет, Факултет организационих наука (информационих системи), Машински факултет, Факултет примењених уметности, Факултет ликовних уметности

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office /Word, Excel, Power Point/, Adobe Photoshop i Adobe Ilustrator (за дизајнере - неопходно) + Flash, Actionscript, Html, CSS, Java script – пожељно)

- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Историчар уметности – кустос-1 место**

**Опис посла:**

- помаже у старању о уметничкој колекцији Шуматовачке;

- прикупља, сређује, штити и чува грађу везану за колекцију Шуматовачке;

- спроводи потребна истраживања;

- помаже у организовању изложби унутар и изван матичног простора;

- прати и припрема недељни преглед изложби, аукција и активности галерија и музеја, и поставља на огласну таблу Центра;

- помаже у припремању грађе за публикације које прате изложбене активности у Центру;

- помаже у прикупљању и обради грађе за монографију Уметничке колекције Шуматовачке;

- помаже у успостављању сарадње са музејима и галеријама;

- организује и припрема стручна вођења по сталним и повременим поставкама за полазнике Центра;

- организује и припрема презентације за предавања из историје уметности у Центру за ликовно образовање;

- обавља и друге послове по налогу ментора стара се о архиви Центра;

- припрема и чува документа која се тичу Центра;

- сарађује са Архивом Србије и Града, Народном библиотеком и припрема, пакује и обрађује материјале који се тичу Центра;

- скенира, обрађује и архивира грађу (фотографије, белешке, планове и друге артефакте)

- дигитализује и архивира важна документа Центра по налогу ментора;

- врши истраживања и предлаже унапређења у старању о архивској грађи;

- припрема архивску грађу за јавну презентацију путем веб сајта;

- стара се о библиотеци;

- прати новости у издаваштву;

- сарађује са издавачима по налогу ментора и предлаже пројекте сарадње и унапређење библиотеке Центра

**Услови:**

- Филозофски факултет – историчар уметности

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)

- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку

**Позиција: Пословни секретар-1 место**

**Опис посла:**

- обавља све правне и административне послове по налогу директора,
- обавља секретарске послове за директора,
- врши пријем, експедицију и евидентирање поште,
- организује састанке код директора, заказује састанацима са институцијама и појединцима,
- попуњава обрасце са припремљеним показатељима за потребе аналитичко-статистичких и других радно-оперативних извештаја,
- води деловодну књигу, архиву донетих одлука и осталих материјала и брине се о уредном вођењу архиве,
- врши административно - техничку обраду куцаног/штампаног материјала,
- архивира потребну документацију, обавља и остале послове по налогу директора

**Услови:**

- Правни факултет, Економски факултет, Факултет организационих наука
  - Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)
  - Пожељно знање енглеског језика
- Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Сарадник за Врчарску башту – архитекта-1 место**

**Опис посла:**

- координација на пројекту објекта Центра, оградe и Врчарске баште;
- ангажовање око уређења објекта и оградe Центра;
- праћење процеса озелењавања Врчарске баште;
- праћење фондова за финансирање пројекта из сродних области;
- комуникација са сродним организацијама, јавним предузећима, реализација и предлагање пројекта сарадње и програма;
- старање о унапређењу и заштити зелене површине Врчарска башта;
- остале активности које произилазе из пројекта.

**Услови:**

- Архитектонски факултет, Машински факултет, Математички факултет, Шумарски факултет, Електротехнички факултет
- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office /Word, Excel, Power Point/, Adobe Photoshop и Adobe Illustrator (за дизајнере - неопходно) + Flash, Actionscript, Html, CSS, Java script – пожељно)
- Пожељно знање енглеског језика
- Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Сарадник за односе са јавношћу и протокол-1 место**

**Опис посла:**

- води адресаре, регистре и протокол листе, матичну књигу запослених;
- израђује и организује у сарадњи са ментором презентације установе у јавности;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема, уређује и архивира фото и видео документацију догађаја;
- сакупља и архивира клипинге;
- комуницира са представницима медија, дистрибуира обавештења о активностима Центра;
- припрема вести за сајт и фејсбук профил и друге медије комуникације;
- обавештава јавност о активностима и раду Центра – директни маркетинг (слање мејлова, писама, позивање телефоном по потреби, плакатирање и ношење флајера);
- одговара за протокол у оквиру догађаја Центра;
- припрема и организује догађаје у сарадњи са ментором и запосленима у Центру (изложбе, прес-конференције и сл.)
- прати календар дешавања и актуелне догађаје у граду и ради на умрежавању и укључењу представника Центра у те догађаје и активности;
- апдејтује листу медија, прати актуелне емисије из области културе и уметности, рубрике у новинама, доноси предлоге и иницијативе за оглашавање и представљање активности Центра у јавности;
- обавља и друге активности по потреби и налогу ментора.

**Услови:**

- Факултет организационих наука, Филолошки факултет, Економски факултет, Факултет политичких наука, Филозофски факултет – одсек психологија, социологија, историја уметности

- Неопходно знање рада на рачунару (Microsoft Office /Word, Excel, Power Point/, Adobe Photoshop i Adobe Illustrator – пожељно)

- Пожељно знање енглеског језика

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



### ДОМ ОМЛАДИНЕ БЕОГРАДА

#### Позиција: Графички дизајнер -1 место

##### **Опис посла:**

Израда дизајнерских решења за плакате, каталогe и остале материјале који се припремају у сврху промоције културних програма који се организују у ДОБ-у

##### **Услови:**

- Факултет примењених уметности - смер графички дизајн
- Пожељно знање енглеског језика
- Неопходно знање рада на рачунару (Adobe Photoshop, Corel Draw)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Позиција: ПР менаџер -2 места

##### **Опис посла:**

Односи са јавношћу, контакти са медијима, писање саопштења за јавност, организација конференција за штампу и сл.

##### **Услови:**

- Факултет политичких наука, смер Журналистика
- Неопходно знање енглеског језика (напредни ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

#### Позиција: Практикант на правним пословима -1 место

##### **Опис посла:**

Израда уговора, решења и других правних докумената

##### **Услови:**

- Правни факултет
- Неопходно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office -Word)

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску по

#### Позиција: Продуцент едукативних програма – 2 места

##### **Опис посла:**

Организација и продукција едукативних програма у ДОБ-у (трибине, предавања, радионице).

##### **Услови:**

- Филозофски факултет, Филолошки факултет
- Неопходно знање енглеског језика (средњи ниво)
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



### СПОРТСКИ ЦЕНТРИ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ „ШУМИЦЕ“

#### Позиција: Правник за рад на пословима из радног права -2места

##### **Опис посла:**

Израда општих норматива за Установу и уговора са закупцима услуга.

##### **Услови:**

- Правни факултет
- Пожељно знање енглеског језика

- Пожељно знање рада на рачунару (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel)  
Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата канцеларијски рад у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Сарадник на спортским програмима за децу и одрасле -4 места**

**Опис посла:**

Организација и реализација фитнес програма на спортском кампу.

**Услови:**

- Факултет спорта и физичког васпитања
- Пожељно знање енглеског језика
- Пожељно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ЈП СПОРТСКИ ЦЕНТАР „НОВИ БЕОГРАД“**

**Позиција: Реализатор програма -4 места**

**Опис посла:**

Ради на пословима и задацима инструктора рекреације која се спроводи у фитнес центру, теретани, на комплексу базена, ради послове спасиоца и учитеља пливања.

Осмишљава и спроводи програме, директно утиче на појединце који су укључени у програм системског телесног вежбања. Својим стручним радом даје допринос врхунског професионалца. По потреби је укључен у спровођење спортских и културних манифестација које се одржавају у нашем спортском центру. Сарађује са тренерима клубова који су наши корисници. Води рачуна о исправности справа и реквизита и уредно их одржава. Врши функцију дежурног у објекту у одсуству референта програма, координира са свим запосленима.

По налогу менаџера за спорт или директора Предузећа врши и друге послове везано за спорт и физичку културу.

**Услови:**

- Факултет спорта и физичког васпитања
- Неопходно знање рада на рачунару (MS Office пакет)

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у фитнес центру, теретани и на базенима у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ**

**Позиција: Реализатор спортских програма -2 места**

**Опис посла:**

Реализатор спортских програма

**Услови:**

- Факултет спорта и физичког васпитања
- Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати који поседују комуникативност.

Програм праксе обухвата учествовање у непосредној реализацији спортских програма у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**ЈП СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ОЛИМП - ЗВЕЗДАРА“**

**Позиција: Координатор - реализатор спортских програма - јога -1 место**

**Опис посла:**

Непосредно учествовање у реализацији програма као инструктор или тренер.

**Услови:**

- Факултет спорта и физичког васпитања

Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата реализацију спортских програма (тренинг јоге) у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Координатор - реализатор спортских програма - атлетика -1 место**

**Опис посла:**

Непосредно учествоање у реализацији програма као инструктор или тренер.

**Услови:**

- Факултет спорта и физичког васпитања  
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата реализацију спортских програма (тренинг атлетике) у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Координатор - реализатор спортских програма - одбојка -1 место**

**Опис посла:**

Непосредно учествоање у реализацији програма као инструктор или тренер.

**Услови:**

- Факултет спорта и физичког васпитања  
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата реализацију спортских програма (тренинг одбојке) у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



**Позиција: Практикант у спортско рекреативном центру -1 место**

**Опис посла:**

Познавање и реализација фитнес програма и стручни рад у теретани и кардио сали.

**Услови:**

- Факултет спорта и физичког васпитања  
- Пожељно знање енглеског језика  
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију.

Програм праксе обухвата рад у спортско рекреативном центру у трајању од 2 месеца уз менторску подршку.



За учешће у овом конкурсy неопходно је попунити електронски формулар који се налази на сајту Универзитетског центра за развој каријере и саветовање студената Универзитета у Београду, где можете пронаћи детаљније информације:

[www.razvojkarijere.bg.ac.rs](http://www.razvojkarijere.bg.ac.rs)

За пријаву на овај конкурс потребно је припремити скенирана документа и укључити их у електронски формулар – пријаву :

- уверење о студирању (обавезно)
- фотографију (опционо)

Кандидати који уђу у ужи избор биће у обавези да доставе оригиналну документацију на увид.

**РОК ЗА ПРИЈАВУ: 10.7.2014.**

Непотпуне и неблаговремено поднете пријаве неће бити разматране.

Почетак праксе планиран је за 1.август 2014.