



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ И ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА
расписују



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

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ФАКУЛТЕТ ПОЛИТИЧКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ФИЛОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ТЕХНОЛОШКО-МЕТАЛУРШКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, РУДАРСКО-ГЕОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ФАКУЛТЕТ ЗА ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ХЕМИЈСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ФАКУЛТЕТ ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ, ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ, ФАКУЛТЕТ ДРАМСКИХ УМЕТНОСТИ
да се пријаве за програм тромесечне плаћене радне праксе уз менторску подршку.

Следи преглед позиција за радне праксе и тражени профили студената:

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове
(Одељење Гроцка)- 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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

**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 Факултет организационих наука. Неопходно знање рада на рачунару (MS Office - Word, Excel).

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ

**Позиција: Инжењер у Центру за управљање саобраћајем
- 4 места**

Опис посла:

Прикупљање и обрада података везаних за функционисање светлосне саобраћајне сигнализације у граду (рад у канцеларији и на терену)

Учешће у анализи техничке документације израђене од стране трећих лица, из области светлосне саобраћајне сигнализације

Учешће у припреми података и рад у софтверу за микро симулацију саобраћајних токова

Учешће у припреми података и документације за софтвере за централно управљање

Услови:

Саобраћајни факултет, студијски програм првог нивоа студија САОБРАЋАЈ,

Модул: Друмски и градски саобраћај (ДС) или

Саобраћајни факултет, студијски програм другог нивоа студија САОБРАЋАЈ,

Модул: Саобраћајно инжењерство (МСИ)

Потребно знање енглеског језика

Потребно знање рада на рачунару (MS Office, ACAD)

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 3 месеца, уз менторску подршку

Позиција: Практикант у Одељењу за стационарни саобраћај - 3 места

Опис посла:

Увид стања на терену и разматрање захтева странака за техничко регулисање паркирања постављањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације.

Разматрање захтева странака за давање сагласности и потврда за постављање привремених и привремених покретних објеката.

Реализација активности током организовања Европске недеље мобилности, унапређење одрживих видова саобраћаја.

Теренски рад, прикупљање информација о стању саобраћајне сигнализације.

Услови:

Саобраћајни факултет, Модул: Инжењерство друског и градског транспорта

Пожељно познавање енглеског језика

Позиција: Практикант у Одељењу за динамички саобраћај - 3 места

Опис посла:

Прати усклађеност режима саобраћаја дефинисаног хоризонталном и вертикалном сигнализацијом у складу са текућим саобраћајним условима, учествује у анализи токова саобраћаја на уличној мрежи и провери прилагођености хоризонталне и вертикалне сигнализације стварним саобраћајним захтевима; учествује у припреми и измени режима за време ванредних саобраћајних ситуација; проверава стање постојеће хоризонталне и вертикалне сигнализације. Израђује извештаје о извршеним контролама рада сигнализације. Прати развој и иницира примену нових технологија у области хоризонталне и вертикалне сигнализације

Услови:

Саобраћајни факултет, друски и градски саобраћај и транспорт, смер: саобраћај, безбедност друског саобраћаја

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)

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

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

Позиција: Практикант у одељењу за Географско информационе системе - 2 места

Опис посла:

Дневно ажурирање података Географско информационог система из делокруга рада Секретаријата за саобраћај.

Израда картографских приказа

Услови:

Саобраћајни факултет, Географски факултет, Грађевински факултет (Модули: Географско информациони системи, Геоинформатика)

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво

Неопходно напредно познавање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)

Позиција: Практикант у Одељењу за моделирање и симулацију саобраћаја - 2 места

Опис посла:

Дневно ажурирање Транспортног модела Београда на оперативном нивоу са подацима из делокруга рада Секретаријата за саобраћај.

Израда саобраћајних модела у циљу добијања највишег нивоа услуге за све учеснике у саобраћају у односу на постојећи капацитет уличне мреже града Београда.

Анализирање капацитета раскрснице и саобраћајница кроз процедуре моделовања саобраћаја.

Обрада података и припрема извештаја о саобраћајним оптерећењима са аутоматских бројача саобраћаја

Услови:

Саобраћајни факултет

Модул: Инжењерство друмског и градског транспорта

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво

Неопходно напредно познавање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА**Позиција: Оператер у Београдском позивном центру – 3 места****Опис посла:**

Информисање и комуникација са грађанима о раду јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је град Београд поверио обављање комуналних делатности, помоћ грађанима у решавању проблема са којима се сусрећу у коришћењу услуга градских служби, јавних комуналних предузећа, јавних предузећа и других субјеката којима је град Београд поверио обављање комуналних делатности.

Услови:

Факултет политичких наука, Филозофски факултет, Факултет организационих наука, Филолошки факултет, Економски факултет, Правни факултет

Знање енглеског језика – средњи ниво.

Знање рада на рачунару.

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

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

Позиција: Практикант на Финансијским пословима – 1 место**Опис посла:**

Послови се односе на финансије – упознавање са финансијским планом, квотама, припремом за ребаланс, рад у САП систему, информисање у вези рада са ФУК-ом и др.

Услови:

Економски факултет – смер финансије, банкарство, осигурање или рачуноводство, ревизија и финансијско управљање

Знање рада на рачунару.

Кандидати треба да поседује жељу и мотивацију за рад као и спремност за учење кроз рад.

Позиција: Новинар сарадник – 2 места**Опис посла:**

Послови се односе на комуникацију са медијима, комуникацију са грађанима, рад на друштвеним мрежама.

Услови:

Факултет организационих наука, Правни факултет, Филозофски факултет, Филолошки факултет, Економски факултет.

Знање енглеског језика – средњи ниво

Знање рада на рачунару.

Кандидати треба да поседује жељу и мотивацију за рад као и спремност за учење кроз рад.

Позиција: Практикант на пословима координације манифестација – 1 место**Опис посла:**

Послови се односе на надзор, координацију и организацију градских манифестација на територији града Београда који укључују и рад на терену.

Услови:

Факултет организационих наука

Знање енглеског језика – средњи ниво

Знање рада на рачунару

Кандидати треба да поседују мотивацију и спремност за учење кроз рад

Позиција: Практикант на пословима координације радова – 2 места**Опис посла:**

Саобраћајно – технички послови и послови координације који укључују теренски рад, послови надзора и координације инфраструктурних радова на територији града Београда

Услови:

Саобраћајни факултет – смер друмски саобраћај

Знање енглеског језика – средњи ниво

Знање рада на рачунару

Кандидати треба да поседују мотивацију и спремност за учење кроз рад

Позиција: Практикант на пословима одбране – 2 места**Опис посла:**

Ажурирање плана попуне по радној обавези.

Услови:

Факултет безбедности

Неопходно знање рада на рачунару.

Кандидати треба да поседују мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији и остваривање координације са Регионалним центром Београд МО РС уз менторску подршку.

Позиција: Практикант на пословима ванредних ситуација – 2 места**Опис посла:**

Врши ажурирање процене угрожености и плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; Врши прикупљање и ажурирање података добијених од стране субјекта заштите и спасавања на територији града Београда.

Врши припрему материјала за одржавање седница Градског штаба за ванредне ситуације. Израђује разне табеларне прегледе које су у вези са пословима ванредних ситуација.

Учествује у изради предлога Плана развоја система заштите и спасавања на територији града Београда.

Учествује у пројекту доградње система за јавно узбуњивање и обавештавање становништва на територији града Београда

Услови:

Рударско-геолошки факултет – смер геологија, хидрологија и инжењерство заштите животне средине; Грађевински факултет – смер хидротехника и водно-еколошко инжењерство, путеви, железница и аеродроми и конструкције; Пољопривредни факултет – смер мелиорација земљишта; Факултет ветеринарске медицине – област превентивна ветеринарска медицина; Електротехнички факултет – смер електроенергетски системи; Факултет безбедности;

Неопходно знање рада на рачунару.

Кандидати треба да поседују мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији и остваривање координације са субјектима заштите и спасавања на територији града Београда и Управом за ванредне ситуације у Београду МУП уз менторску подршку.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Позиција: Практикант у Сектору за развој услуга социјалне заштите и сарадњу са удружењима- 1 место

Опис посла: Административно технички послови који се односе на финансирање удружења путем јавних конкурса (пријем и разврставање поште, израда табеларног приказа различитих података), учешће у изради записника, дописа, сарадња са установама социјалне заштите у смислу прикупљања различитих података и информација, учешће у праћењу реализације права социјално-материјално угрожених корисника на бесплатан оброк, као и услуга социјалне заштите.

Услови:

Факултетдруштвено-хуманистичких наука (Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију, Факултет политичких наука, Факултет организационих наука, Филозофски факултет- смер педагогија, психологија...)

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, Microsoft excel...)

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 8 сати уз менторску подршку

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

Позиција: Практикант на Студијско-аналитичким и финансијско-материјалним пословима- 1 место

Опис посла:

У сарадњи са запсленима вишег звања, обавља студијско-аналитичке и финансијско-материјалне послове; обавља финансијско-материјалне послове неопходне за функционисање установа социјалне заштите, као и у области борачко-инвалидске заштите; обавља и остале стручне послове у договору са надређенима.

Услови:

Економски факултет

познавање рада на рачунару

Позиција: Практикант у Сектору за социјалну заштиту и борачко инвалидску заштиту - 1 место

Опис посла:

израда нацрта решења из надлежности Секретаријата из области социјалне и борачко инвалидске заштите, пријем странака и др.

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

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

Позиција: Практикант на пословима обрачуна накнада зарада- једно место

Опис посла:

обрачун просечне основне зараде за 12 месеци ради утврђивања висине накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге и посебне неге детета, обрада НЗ-1 образаца и припрема за рефундацију накнада зарада, комуникација са странкама (предузећа, агенције и финансијске организације) у циљу обавештења о статусу предмета и извршеним исплатама, експедиција решења и обрађених НЗ-1 образаца послодавцима.

Услови:

Економски факултет;

Неопходно познавање рада на рачунару;

Предност имају кандидати са израженом мотивацијом и жељом да уз рад прошире знања из струке као и мотивацијом за четворомесечни рад у Сектору, односно Секретаријату;

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од три месеца уз менторску подршку;

Позиција: Практикант на стручно-оперативним пословима/ сектор за унапређење положаја Рома-2 места

Опис посла:

Уз надзор, обавља једноставније и мање сложене стручно-оперативне послове који се односе на: помоћ корисницима социјалних станова у остваривању права из делокруга Секретаријата, информисање корисника социјалних станова из области људских и мањинских права и њиховој реинтеграцији у друштво, сарадњу са корисницима социјалних станова у току социјалне инклузије, из делокруга Секретаријата, одговарање на представке грађана из делокруга Секретаријата, старање о благовременом обавештавању јавности о збрињавању расељених лица, из делокруга Секретаријата и друге послове по налогу руководиоца.

Услови:

Факултет друштвено-хуманистичких наука
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, Microsoft excel...)
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији уз менторску подршку

Позиција: Практикант на управно-правним пословима/Одељење за управно-правне послове – једно место

Опис посла:

Обавља управно-правне послове везане за спровођење првостепеног управног поступка; уз менторску подршку проверава валидност документације у поступку утврђивања права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; права на родитељски додатак; права на дечји додатак и обавља послове административно-техничке природе у вези са наведеним правима; учествује у спровођењу првостепеног управног поступка утврђивања права која финансира град Београд – новчано давање незапосленој породици и једнократно новчано давање запосленој породици; други послови по налогу руководиоца.

Услови:

Правни факултет;
Неопходно познавање рада на рачунару;
Предност имају кандидати са израженом мотивацијом и жељом да уз рад прошире знања из струке као и мотивацијом за тромесечни рад у Сектору, односно Секретаријату;
Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од четири месеца уз менторску подршку;

Позиција: Практикант у Сектору за избеглице, интерно расељена лица и миграције- ПРАВНИ- једно место

Опис посла:

обавља правне и стручно-оперативне послове, административно/технички послови;
учешће у изради правилника и других одлука, одлазак код нотара због овере уговора изабраних корисника, преузимање представки из писарнице кроз дневне интерне доставне књиге и прилагање у омоте списка, пријем из писарнице документације достављене по јавним позивима, компјутерски унос података, куцање дописа надлежним институцијама за прибављање документације по службеној дужности, телефонска комуникација са странкама и други послови по налогу руководиоца.

Услови:

Правни факултет
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од три месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практикант у Сектору за избеглице, интерно расељена лица и миграције- грађевински инжењер или архитекта – једно место

Опис посла:

израда спецификације грађевинског материјала за све врсте грађевинских радова;
провера условности објеката на терену;
процена потребне врсте грађевинског материјала неопходног за градњу;
саветовање клијената у вези градње у канцеларији и на терену;
други неопходни послови у канцеларији по налогу руководиоца.

Услови:

Грађевински факултет или Архитектонски факултет
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од три месеца уз менторску подршку.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за нормативно-правне послове - једно место

Опис посла:

обављање нормативних и правних послова који се односе на израду нацрта одлука и других прописа, решења, уговора и других аката који се доносе или предлажу у оквиру послова појединих сектора и јединица у саставу; давање мишљења о примени прописа из делокруга рада Секретаријата; обављање послова из области јавних набавки за потребе Секретаријата; послови из области радних односа и други правни послови ; сарадња са ресорним министарствима у вези поверених послова државне управе; пријем странака; израда извештаја, информација, анализа, дописа и други послови у складу са налогом и упутствима руководиоца.

Услови:

Правни факултет,
Неопходно познавање рада на рачунару- MS Office (word, exel)
Предност ће имати кандидати који поседују, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад
Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од три месеца уз менторску подршку.

Позиција: Сарадник на пословима туризма у Одељењу за туризам и угоститељство -2 места

Опис посла:

Планирање, прикупљање података и документације, израда аналитичких материјала, информација, дописа на следећим пословима:
Развој различитих видова туризма и обогаћивање туристичке понуде,
Праћење туристичког промета и прихода од боравишне таксе,
Прикупљање података и документације за захтев за категоризацију Београда као туристичког места; Припрема и реализација туристичко-културне манифестације "Дани европске баштине",
категоризације угоститељских објеката за издавање туристима врсте соба, кућа, апартман, сеоско туристичко домаћинство,
Праћење прописа у области туризма и другим областима који се примењују у туризму
Праћење стања у области туризма и угоститељства
Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда
Израда одговора странкама и др.

Услови:

Географски факултет, Економски факултет , Правни факултет, ФПН, ФОН
Добро познавање рада на рачунару (MS Office)
знање енглеског језика
Предност ће имати кандидати који поседују, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад, личну иницијативу и креативност,

неки од програма за обраду фотографија, израду презентација и сл.

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

Позиција: Сарадник на пословима администрације – 1 место

Опис посла:

прикупљање, обрада и састављање прегледа о ценама из делатности које су у надлежности града припрема предлога закључака за јавно комунална предузећа а у складу са програмима пословања предузећа пријем странака; израда извештаја, информација, анализа, дописа и други послови у складу са налогом и упутствима руководиоца административни послови

Услови:

Економски или Правни факултет
добро познавање рада на рачунару (MS Office)
знање енглеског језика
предност ће имати кандидати који поседују, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад, личну иницијативу и креативност
програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену у трајању од четири месеца уз менторску подршку

Позиција: Референт у Одељењу за микро, мала и средња предузећа и развој предузетништва – једно место

Опис посла:

доношење програма и спровођење пројеката економског развоја Града;
припрему и израду програма мера за подстицање развоја привредних субјеката ради стварања повољног привредног амбијента;
подстицање оснивања кластера, бизнис инкубатора и других облика удруживања;

вршење стручних и административних послова за потребе Савета за запошљавање града Београда,
организовање учешћа на сајмовима и другим манифестацијама из области привреде,
доделу награда и признања и друге послове у овој области у складу са законом, Статутом града и другим прописима

Услови:

Економски факултет
Неопходно 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

Позиција: Практикант на административним пословима у Сектору за пољопривредно земљиште-2 места

Опис посла:

Пријем захтева за утврђивање обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта
Преглед достављене документације
Допис подносиоцу захтева за допуну документације (допуна)
Допис Пореској управи за доставу процене тржишне вредности предметног земљишта

Припрема текста и расписивање Јавног позива за достављање захтева за остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања надокнаде
Стручна обрада аката и других материјала за Комисију
Израда Предлога годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног з-Израда предлога Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу права пречег закупа и упућивање градоначелнику града Београда на доношење и надлежном министарству на сагласност
Обрада модела уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта по основу права пречег закупа
Израда предлога Одлука о коришћењу пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде и упућивање

градоначелнику града Београда на доношење и надлежном министарству на сагласност
Обрада модела уговора о коришћењу пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде

Услови:

Пољопривредни факултет
Неопходно знање рада на рачунару
Мотивација и спремност учења кроз рад, тимски рад
Програм праксе обухвата рад у канцеларији и на терену

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Позиција: Практикант на статистичко евиденционим пословима у одељењу за студијско аналитичке послове- 2 места

Опис посла:

статистичко евиденциони послови;
програм праксе обухвата рад у канцеларији.

Услови:

ФОН, Факултет безбедности
неопходно познавање рада на рачунару

Позиција: Практикант на правним пословима у одељењу за нормативно-правне послове - 2 места.

Опис посла:

управно-правни и нормативно-правни послови;
програм праксе обухвата рад у канцеларији.

Услови:

Правни факултет
неопходно познавање основног рада на рачунару

Позиција: Практикант на пословима праћења и евиденције прекршајних налога у Одељењу за заједничке послове- 2 места

Опис посла:

праћење и евиденција прекршајних налога;
програм праксе обухвата рад у канцеларији.

Услови:

ФОН, Економски факултет
неопходно познавање рада на рачунару

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за правно-економске послове - одељење за правне послове - 2 места

Опис посла:

Нормативни послови - израда дописа, учествовање у припремању нацрта одлука и других аката у области здравствене заштите, учествовање у припремању информација, обрада аката и других материјала, административни послови за потребе Секретаријата.

Услови:

Правни факултет
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за организацију здравствене службе и здравствену заштиту- 1 место

Опис посла:

Користећи важећу законску регулативу, припрема анализе и информације у области здравствене заштите, анализира капацитете здравствених установа, разматра годишње програме рада и извештаје о раду здравствених установа чији је оснивач

град Београд , ради на утврђивању потребних услова из области здравствене заштите за потребе израде урбанистичких програма и планова, као члан тима обилази здравствене установе, пружа помоћ грађанима у остваривању права из области здравствене заштите.

Услови:

Медицински факултет;
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији уз менторску подршку.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Позиција : Сарадник у области спорта – 1 место

Опис посла:

У координацији са самосталним стручним сарадницима припрема документацију за објављивање конкурса који се односи на суфинансирање програма-пројеката у области спорта.
Учествује у контроли пројеката за време летњег распуста
Активно учествује у праћењу такмичења и спортских манифестација од значаја за Град, и укључен је у целу процедуру од саме пријаве такмичења (манифестације), па до саме реализације.
Врши контролу реализације суфинансираних програма (теренски рад)

Услови:

Факултет спорта и физичког васпитања
Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)
Предност ће имати кандидати који поседују, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад

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

Позиција: Сарадник у сектору за омладину- 1 место

Опис посла:

У координацији са самосталним стручним сарадницима припрема документацију за објављивање конкурса који се односи на суфинансирање програма-пројеката у области омладине
Учествује у контроли пројеката за време летњег распуста
Учествује у контроли пројеката за време годишњих програма
Врши контролу реализације суфинансираних програма (теренски рад)

Услови:

Факултет друштвеног усмерења
Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)
Предност ће имати кандидати који поседују, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Позиција: Практикант на пословима за издвања локацијских услова– 1 место

Опис посла:

Послови по захтевима за издавање локацијских услова.

Услови:

Архитектонски факултет
Програм праксе обухвата канцеларијски рад
Профил кандидата
Знање енглеског језика -пожељно средњи ниво
Знање рада на рачунару- неопходно MS Office
Предност при избору кандидата имају особе које поседују високу мотивацију, спремност за учење кроз рад и интересовање за област урбанизма

Позиција : Практикант на пословима припреме 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
Програм праксе обухвата канцеларијски рад
Знање енглеског језика- пожељно средњи ниво
Знање рада на рачунару- неопходно MS Office

Предност при избору кандидата имају кандидати који поседују високу мотивацију,
спремност за учење кроз рад и интересовање за област урбанизма

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Позиција: Сарадник на пословима јавних набавки- 1 место

Опис посла:

Учествује у изради Предлога плана јавних набавки, предлаже елементе јавних набавки, истражује тржиште у вези са предметом јавне набавке, учествује у изради конкурсне документације, учествује у комуникацији са потенцијалним понуђачима, учествује у комуникацији са надлежним организационим јединицама Градске управе у току процедуре јавне набавке, учествује у припреми предлога уговора...

Услови:

Правни факултет
знање рада на рачунару – Word, Excel, интернет.

Позиција: Сарадник на пословима инвестиционог одржавања- 1 место

Опис посла:

Сачињава предмере, предрачунае и скице у вези са извођењем инвестиционих радова; даје мишљења у вези са техничком документацијом и пројектима који се тичу инвестиционог одржавања објеката и опреме Градске управе; даје предлоге о потребним инвестицијама и набавци опреме; учествује у активностима са извођачима уговорених инвестиционих радова и надзорним органима; израђује предлоге извештаја о инвестиционом одржавању, стању опреме и инсталација у објектима; израђује предлоге о унапређењу система или његових појединих делова.

Услови:

Машински инжењер, студент мастер студија на Машинском факултету – Модул за термотехнику
знање рада на рачунару – Word, Excel, Auto Cad и сл.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

Позиција: Асистент за праћење пројеката које финансира Канцеларија за младе - Град Београд -1 место

Опис посла:

- учествује у пословима који се односе на опслуживање рада комисије за доделу средстава удружењима, а у вези са спровођењем јавног конкурса за финансирање пројеката које реализују удружења у 2017. години на територији Града Београда

Услови:

Факултет друштвено-хуманистичких наука
Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)
Предност ће имати кандидати који поседују, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од три месеца уз менторску подршку.

**Позиција: Асистент за пројекте Канцеларије за младе -
Град Београд-1 место**

Опис посла:

учествује у припреми пројектне документације за аплицирање на јавне позиве и конкурсе донатора - послови везани за сарадњу са невладиним и донаторским организацијама, а посебно у пословима који се односе на пројекте који воде ка европским интеграцијама, а у вези са подстицањем и унапређењем предузетништва, пројекте везане за подстицај и унапређење осетљивих група, пројекте из области неформалног образовања.

Услови:

Факултет друштвено-хуманистичких наука
Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)
Предност ће имати кандидати који поседују, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Позиција: Практикант на пословима утврђивања права на конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта- 1 место

Опис посла:

Уз редован надзор непосредног руководиоца, обављање послова првостепеног органа у управном поступку; спровођење поступка и припрема решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; прибављање урбанистичких услова и припрема решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта, и други послови по налогу руководиоца.

Услови:

Правни факултет

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Позиција: Новинар сарадник у Сектору за маркетинг и односе с медијима – једно место

Опис посла:

Писање најаве о активностима градских функционера које треба медијски пропатити (догађаји, конференције за новинаре, медијске кампање...), организација превоза новинара и одлазак на терен ради праћења активности градских функционера, одговори на питања новинара београдских редакција као и на захтеве за гостовањем градских функционера у радио и ТВ емисијама, организација конференција за новинаре и припрема материјала, мониторинг, израда београдског адресара са контакт телефонима градских функционера, установа, јавних комуналних предузећа и јавних предузећа чији је оснивач Град Београд, као и медијског адресара.

Услови:

Факултет политичких наука, смер новинарство (новинарско-комуниколошко одељење) или опционо Филолошки факултет
Знање рада на рачунару (MS Office, Word)
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од три месеца уз менторску подршку

Позиција: Новинар у Сектору за информисање-1место

Опис посла:

Иде на терен, извештава са терена, пише извештаје или се јавља са лица места. Припрема вести за сајт Града Београда, иде на конференције за новинаре које организује Град и пише текстове. Ради на мониторингу и прати остале медије и сајтове.

Услови:

Факултет друштвеног смера, пожељно Факултет политичких наука, одсек новинарство
Познавање рада на рачунару , MS Office пакет

СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТОРЛУ НАБАВКИ ГРАДА БЕОГРАДА**Позиција: Стручни сарадник у Сектору за контролу техничких спецификација и извршења уговора о јавној набавци- 1 место****Опис посла:**

Уз детаљна упутства запослених обавља послове који се односе на контролу конкурсних документација за јавне набавке добара, услуга и радова у делу критеријума за сачињавање техничких спецификација и оправданости критеријума за доделу уговора, контролу начина испоруке добара, пружања услуга, односно извођења радова и контролу начина и рокова плаћања и оправданости аванса и гаранција за дате авансе; редовна и ванредна контрола извршења уговора и сачињавање извештаја о спроведеној редовној и ванредној контроли.

Услови:

Правни факултет, привредни смер, односно пословноправа наставна група
Неопходно 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 рад у канцеларији уз менторску подршку.

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА**Позиција: Практикант на аналитичким пословима-1 место****Опис посла:**

Уз детаљна упутства запослених са вишим звањима врши прелиминарна испитивања код субјекта интерне ревизије, спроводи рачунске контроле и контроле појединих сегмената у току вршења интерне ревизије, обавља и друге мање сложене аналитичке послове у оквиру делатности Службе, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора

Услови:

Правни, Економски или факултет техничког смера

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БЕОГРАДА**Позиција: Новинар- једно место****Опис посла:**

Праћење медијских објава и извештавање о релевантним Припрема материјала за медије
Организација медијских наступа чланова Градског већа
Асистирање приликом организације и реализације различитих активности и пројеката
Програм праксе подразумева комбиновани канцеларијски рад и рад на терену

Услови:

Филолошки факултет, Факултет политичких наука
Одличан ниво знања енглеског језика
Знање рада на рачунару (MS Office)
Одличне комуникационе и организационе вештине

Позиција: Административни асистент - једно место

Опис посла:

Пружање административне подршке
Присуствовање састанцима и писање записника
Асистирање приликом организације и реализације различитих активности и пројеката

Услови:

Факултет организационих наука
Одличан ниво знања енглеског језика
Одличне комуникационе и организационе вештине

ЈАВНА И КОМУНАЛНА ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БЕОГРАДА



ЈКП ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Позиција: Стручни сарадник за послове хортикултуре -3 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 енглеског језика
Неоходно знање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник заштите на раду и социјалних 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 распоређених 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 - смер социјална политика
Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
Неоходно знање рада на рачунару (MS Office-Word, Excel)

Позиција: Економиста плана и анализе – 2 места

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

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 разradi пројеката и планова који се израђују у другим радним организацијама за потребе предузећа.

Услови:

Електротехнички факултет – смер електроника

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

Позиција: Стручни сарадник у Инфоцентру – 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 комуникологија

Неопходно знање енглеског језика – средњи ниво

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

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 или Архитектонски факултет - нискоградња /конструктивни смер

Неопходно знање енглеског језика,

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

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; послови у вези са применом Закона о раду (израда решења, уверења и др.)

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање енглеског језика

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

Позиција: Сервисни референт – 4 места

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

Пожељно знање енглеског језика – средњи ниво

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

Позиција: Систем инжењер – 2 места

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 информационом систему; 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 - информатика

Неопходно знање енглеског језика-средњи ниво

Неоходно знање рада на рачунару (MS Office, Windows)

ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИЗГРАДЊУ БЕОГРАДА

Позиција: Стручни сарадник у сектору за финансије-2 места

Опис посла:

сви једноставнији послови у Сектору за финансије

Услови:

Економски факултет

Неопходно знање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник у сектору за изградњу, надзор и високоградњу -1 место

Опис посла:

учествује у изради, праћењу и реализацији Програма уређивања и доделе грађевинског земљишта Дирекције и Акционих планова из делокруга рада Службе за високоградњу; прати прописе из области рада сектора и Службе за високоградњу; припрема елементе за уговарање послова из области рада Служби за високоградњу и сектора; припрема комплетну конкурсну документацију у процедури јавних набавки Службе за високоградњу, са контролом техничке документације и припремом предрачуна радова; учествује у процедури прибављања употребних дозвола до примопредаје објеката из области рада Службе за високоградњу Граду и надлежним органима.

Услови:

Архитектонски факултет

Неопходно знање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник у сектору за јавне набавке- 2 места

Опис посла:

прати примену закона и прописа из области јавних набавки; учествује у изради предлога аката, конкурсних документација и уговора из области јавних набавки и исте објављује; доставља документацију везану за поступак јавне набавке у складу са законским и другим роковима секторима, порталима и гласилима; присуствује јавном отварању понуда; обавља послове пријема, обраде и слања комплетног материјала за све поступке набавки; врши пријем и евидентирање понуда за све врсте поступака; сачињава записнике о раду комисије за јавне набавке и исте шаље понуђачима у законском року; благовремено обавештава понуђаче-учеснике у поступцима набавки о спровођењу поступака и донесеним одлукама у истима; прати рокове за спровођење поступка јавне набавке; контролише усклађеност достављених понуда са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и конкурсном документацијом; води евиденцију свих предмета по поступцима и стара се да сви предмети буду уредно архивирани и сачувани; стара се о чувању података и изради базе података за све спроведене поступке јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; оперативно води архиву и документацију службе по поступцима; стара се о поштовању интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама.

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник у сектору за локације, маркетинг и информатику - 2 места

Опис посла:

послови у ГИС апликацији, истраживање и графичка презентација локација за давање земљишта у закуп, израда графичког дизајна и промотивних каталога

Услови:

Архитектонски факултет,
Грађевински факултет-студијски програм геодезије
Географски факултет-студијска група просторно планирање
Неопходно знање рада на рачунару (AutoCad) и у програму Esri ArcGIS

Позиција:Стручни сарадник у сектору за људске ресурсе и опште послове-2 места

Опис посла:

припрема моделе уговора и наруџбеница које Дирекција закључује са правним и физичким лицима из области јавних набавки, врши надзор над спровођењем истих и прати реализацију набавки; обавља стручне послове у вези примања улазних рачуна за комуналне, услуге закупа пословног простора и друге услуге и радове и води књигу улазних рачуна; контролише исправност докумената, комплетира их и доставља на плаћање, ликвидира улазне рачуне, врши усклађивања обавеза и потраживања са добављачима; требовања и раздуживања робе и инвентара за рад кафе кухиња и оверу рачуна; припрема анализе, информације, извештаје о раду.

Услови:

Економски факултет
Правни факултет
Неопходно знање рада на рачунару

Позиција:Стручни сарадник у сектору за изградњу, надзор и високоградњу/ХИДРО-2 места

Опис посла:

Опис посла: прибавља податке, израђује обрачун укупних трошкова, анализира трошкове; прати реализацију уговорених радова; врши преглед и контролу обрачунских докумената, привремених и окончаних ситуација; обавља послове контроле предмера и предрачуна за формирање конкурсне документације за прикупљање понуда за извођење радова; врши послове стручног надзора на извођењу радова; прибавља податке, израђује обрачун укупних трошкова и анализира трошкове; прати реализацију уговорених радова са израдом пресечног стања по градилиштима; врши преглед, контролу и оверу обрачунских докумената, привремених и окончаних ситуација; обавља послове контроле предмера и предрачуна и формирање конкурсне документације за прикупљање понуда за извођење радова; обавља послове контроле приспелих понуда за извођење радова.

Услови:

Грађевински факултет - хидро смер
Неопходно знање рада на рачунару

**Позиција:Стручни сарадник у сектору за изградњу,
надзор и високоградњу/ПУТЕВИ-2 места**

Опис посла:

прибавља податке, израђује обрачун укупних трошкова, анализира трошкове; прати реализацију уговорених радова; врши преглед и контролу обрачунских докумената, привремених и окончаних ситуација; обавља послове контроле предмера и предрачуна за формирање конкурсне документације за прикупљање понуда за извођење радова.

Услови:

Грађевински факултет – путеви и железнице
Неопходно знање рада на рачунару

**Позиција: Стручни сарадник у сектору за програм и
припрему-3 студента**

Опис посла:

ИЗРАДА БАЗЕ ПОДАТАКА УРАЂЕНЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПЛАНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СТАЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ПОДАТАКА

Услови:

ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ: хидро смера (1 студент), смера путева и железнице (1 студент)
АРХИТЕКТОНСКИ ФАКУЛТЕТ: (1 студент)
Познавање рачунарских програма типа dwg.

Позиција: Стручни сарадник у Сектору наплате, 2 места

Опис посла:

Пријем, обрада, решавање захтева учесника у систему обједињене наплате комуналних услуга у Београду (вршилаца комуналних услуга, корисника услуга, органа града Београда и других заинтересованих стејкхолдера) у писаној форми комуникације и непосредном контакту.

Услови:

Економски факултет, Правни факултет, Друштвено-хуманистички факултети
Познавање рада на рачунару: коришћења апликација MS Wors и MS Excel и апликација за пријем и размену електронске поште (MS Outlook и сл.).
Комуникативност у усменој и писаној форми комуникације.

**Позиција: Стручни сарадник у Сектору правних послова,
2 места**

Опис посла:

Пријем, обрада, решавање поднесака учесника у систему обједињене наплате комуналних услуга у Београду (корисника услуга, извршитеља, судова, органа града Београда и других заинтересованих стејкхолдера) у поступцима принудне наплате, припрема докуменације за парнична рочишта, у писаној форми комуникације и непосредном контакту.

Услови:

Правни факултет

Познавање рада на рачунару: коришћења апликација MS Wors и MS Excel и апликација за пријем и размену електронске поште (MS Outlook и сл.).

Комуникативност у усменој и писаној форми комуникације.

Позиција: Програмер у Сектору за апликативна решења-10 места**Опис посла:**

Израда web апликација по спецификацији наручиоца.

Услови:

ФОН, Математички факултет, ЕТФ – усмерења које одговарају пословима развоја апликативног софтвера.

Познавање Microsoft платформе: SQL server, C#, Visual Studio.

Комуникативност у усменој и писаној форми комуникације.



ЈКП „БЕОГРАДСКИ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“

Позиција: Референт у Сектору безбедности. Сектор безбедности- једно место**Опис посла:**

Израда на лице места ради вршења увиђаја у случају отуђења имовине предузећа; учествовање у изради документације сектора безбедности; ажурирање документације стручног сарадника сектора безбедности.

Услови:

Факултет безбедности.

Неопходно знање рада на рачунару.

Предност ће имати кандидати који поседују лакоћу комуникације као и склоност ка тимском раду.

Рад на пракси обухвата рад у канцеларији и рад на терену унутар предузећа као и на територији града Београда.

Позиција: Самостални инжењер контроле безбедности саобраћаја. Сектор безбедности. Служба обезбеђења и контроле безбедности саобраћаја – два места**Опис посла:**

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

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији.

Услови:

Саобраћајни факултет, смер друмски-саобраћајни, катедра за безбедност саобраћаја, возачка дозвола, познавање рада на рачунару.

Позиција: Инжењер. Сектор производње воде. Производни погон Макиш - једно место**Опис посла:**

Координира рад између лабораторије и пећи за регенерацију гранулисаног активног угља -ГАУ, рад при

лабораторији ГАУ, свакодневна израда рутинских анализа ГАУ и припрему раствора за извођење ГАУ анализа.

Услови:

Факултет за физичку хемију

Позиција: Аналитичар-хемикар, Сектор производње воде, Производни погон „Беле Воде“-2 места

Опис посла:

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

Свакодневни рад у физичко-хемијској лабораторији: Узорковање воде, 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, било који смер.

Програм праксе обухвата комбиновани рад у лабораторији, у погону и у канцеларији у трајању од три месеца уз менторску подршку.

Позиција: Инжењер I машинског одржавања, Сектор одржавања, Погон машинског одржавања- 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 и друге електромашинске опреме, стручна техничка подршка извршиоцима, учешће у дијагностици кварова.

Услови:

Машински факултет, смер производно машинство (или било који други смер)

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)

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

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији.

Позиција: Инжењер градилишта II, Сектор одржавања, Погон машинског одржавања- 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, непосредан рад и организовање послова и задатака на градилишту утискивања и регнерације бунара., стручна техничка подршка извршиоцима.

Услови:

Рударско-геолошки факултет, смер геологија или хидрогеологија (или било који други смер).

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD).

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

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији.

Позиција:Стручни сарадник за послове јавних набавки. Сектор набавке –1 место**Опис посла:**

Учествује у спровођењу поступака јавних набавки у складу са законским и другим прописима, етичким и професионалним стандардима у сарадњи са комисијама за спровођење поступака јавних набавки уз надзор руководиоца службе за јавне набавке и водећег стручног сарадника за јавне набавке;сарађује са одговорним лицима организационих целина у предузећу ради ефикасног и правилног спровођења поступака јавних набавки;помаже у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки;објављује све врсте огласа о јавним набавкама и конкурсне документације на порталима у складу са Законом о јавним набавкама; одговоран је за благовремено објављивање огласа и конкурсних документација у складу са законским роковима;помаже у отварању понуда члановима комисије; припрема одговарајућа акта након отварања понуда у складу са Законом о јавним набавкама уз надзор руководиоца службе за јавне набавке и водећег стручног сарадника за послове јавних набавки; архивира документацију о спроведеним поступцима јавних набавки у

складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке; одговоран је за примену Закона о јавним набавкама и других позитивних прописа.

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)

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

Позиција:Референт за набавке. Сектор набавке. Набавна служба –једно место**Опис посла:**

Формирање поруџбеница по електронским налозима корисника за робу и услуге према склопљеним уговорима; формирање наруџбеница (појединачних уговора) по електронским налозима корисника за робу и услуге мале вредности према склопљеним оквирним споразумима и реализација истих након овере од стране добављача; обрађује податаке, контролише реализацију уговора по свим основама (финансијски, уговорене количине, уговорени квалитет испоручених добара односно извршених услуга и др.); уноси рачуне у апликацију КУФ ПДВ након овере од стране одговорних лица, разврстава по месту насталих трошкова, након чега се рачуни са пратећом документацијом достављају сектору финансија; помоћ при спровођењу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује а на основу усвојеног Плана набавки; решава рекламације у гарантном року на захтев корисника након

прикупљене потребне докуметације за уговоре за које је задужен; обавља и друге послове у оквиру струке по налогу руководиоца набавне службе.

Услови:

Економски факултет.

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво.

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD).

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

Позиција:Стручни сарадник Службе на пословима заступања, Сектор правних послова, Служба заступања-1 место

Опис посла:

Поступање у извршним поступцима ради наплате дугованих новчаних износа на име испоручених комуналних и других услуга. Израда поднесака са различитим предлозима, захтевима и изјашњењима у складу са важећим Законом о извршењу и обезбеђењу. Одржавање комуникације са канцеларијама јавних извршитеља и другим организационим деловима ЈКП „Београдски водовод и канализација“. Припрема документације за вођење судских поступака, израда поднесака са чињеничним и правним образложењем у једноставнијим парничним поступцима, израда пријава потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације привредних друштава и сл.

Услови:

Правни факултет

Познавање рада на рачунару (MS Office)

Положен испит из Облигационог права

Амбициозна незапослена лица, без претходног радног искуства и без претходног искуства стручне праксе, којима би се пружила могућност стицања квалитетних практичних знања и вештина која су примењива у раду, као и добра основа за даљи професионални рад и напредовање појединца.

Позиција:Стручни сарадник, Сектор за развој, пројектовање и инвестиције, Служба за припрему и праћење инвестиција-1 место

Опис посла:

Израда пратеће документације при реализацији тендера. Израда конкурсне документације у сарадњи са службеницима за јавне набавке и инжењерима службе.

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)

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

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

Позиција: Стручни сарадник у Служби имовинско правних послова- 2 места

Опис посла:

Израда тужби, поднесака, одговора на тужбе и жалби у једноставним парничним поступцима. Припрема одговора

на захтеве трећих лица, припрема одговора на захтеве за приступ информација од јавног значаја, израда кривичних пријава, као и припрема дописа другим јавним институцијама.

Услови:

Правни факултет

Познавање рада на рачунару (MS Office)

Незапослена лица, без претходног радног искуства и без претходног искуства стручне праксе, којима би се пружила могућност стицања квалитетних практичних знања и вештина која су примењива у раду.

** БЕОГРАДПУТ ЈКП БЕОГРАД- ПУТ**

Позиција: Инжењер у грађевинској оперативи/ Одељење за изградњу -1 место

Опис посла:

Извођење грађевинских радова нискоградње-организација и управљање градилиштем.

Изградња и санацација саобраћајница.

Праћење и управљање грађевинском документацијом.Управљање пројектима.

Услови:

Грађевински факултет – одсек за путеве , железнице и аеродроме (нискоградња).

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD).

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

Позиција: Инжењер у грађевинској оперативи/ Одељење за одржавање- 1 место

Опис посла:

Извођење грађевинских радова нискоградње-организација и управљање градилиштем.Редовно одржавање саобраћајница.Праћење и управљање грађевинском документацијом.Управљање пројектима.

Услови:

Грађевински факултет – одсек за путеве , железнице и аеродроме (нискоградња).

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD).

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

Позиција: Инжењер у грађевинској оперативи /Одељење за одржавање мостова - 1 место

Опис посла:

Извођење грађевинских радова високоградње, организација и управљање градилиштем.Одржавање објеката мостова надземних и подземних пролаза. Праћење и управљање грађевинском документацијом.Управљање пројектима.

Услови:

Грађевински факултет – одсек за конструкције (високоградња).

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD).
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од три месеца уз менторску подршку.

Позиција: Инжењер светлосне сигнализације- 1 место

Опис посла:

Одржавање рада светлосне и светлеће сигнализације и израда техничке документације за светлосну и светлећу сигнализацију

Услови:

Саобраћајни факултет.

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD).
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од три месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практикант у Служби за пројектовање- одељење за геодетско пројектовање-2 места

Опис посла:

Израда техничке документације(пројекат геод.обележавања, елаборат изведеног стања објекта...)

Израда кат-топ планова,

Израда подлога за пројектовање(размере 1:250, 1:500), и ДМТ-а,

Израда плана подземних инсталација са провођењем у катастру водова,

Реализација пројекта геод.обележавања тј. геодетско обележавање пројектованог објекта,

Прорачун количина земаљних маса, и расутог материјала, Преузимање података из РГЗ-а, Геодетске услуге при реконструкцији и изградњи саобраћајница, платоа, паркинга, канала, инсталација,....

Услови:

Грађевински факултет ,модул геодезија

Неопходно знање рада на рачунару (AUTOCAD, Microsoft Office),

Пожељно знање Енглеског језика,

Спремност на тимски и теренски рад и учење.

Позиција: Инжењер у лабораторији -1 место

Опис посла:

Текућа контрола производње асфалтних и бетонских производа

Испитивање квалитета материјала и вођење евиденције о узорковању

Услови:

Технолошко –металуршки факултет-катедра за конструкционе и специјалне материјале или Хемијски факултет-катедра за општу и неорганску хемију или Грађевински факултет-катедра за материјале и конструкцију.

Неопходно знање рада на рачунару (MS OFFICE, Auto Cad)

Програм праксе обухвата рад у лабораторији, на локацији постројења.

Позиција: Инжењер у Одељењу за зимско и летње одржавање- 1 место

Опис посла:

Припрема програма зимске службе
 Израда извештаја и анализа везаних за зимску службу
 Израда извештаја и евиденција везаних за летње одржавање

Услови:

Саобраћајни факултет- друмски и градски саобраћај
 Неопходно знање рада на рачунару (AUTO CAD I EXCELL)
 Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 3 месеца уз менторску подршку

Позиција: Инжењер у транспорту- 1 место**Опис посла:**

Интерна организација рада ,експлоатација,превентивно одржавање транспортне механизације и опреме. Организација рада и динамика ангажовања транспортних средстава и опреме за рад у летњем и зимском одржавању саобраћајница.

Услови:

Саобраћајни факултет- друмски и градски саобраћај и транспорт.
 Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)

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

Учествовање у дефектажи возила и грађевинских машина
 Припрема документације за ремонт
 Израда техничке документације делова и склопова
 Дијагностицирање возила и машина

Услови:

Машински факултет- смер моторна возила, машинске конструкције и механизација, мотори SUS.
 Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)
 Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од 3 месеца уз менторску подршку

**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БЕОГРАДА****Позиција: Туризмолог - 5 места****Опис посла:**

Рад у Туристичко информативном центру подразумева: промоцију Београда и околине кроз комуникацију са туристима на српском и страним језицима, давање информација о Београду (туристичке атракције, амбијенталне целине, установе културе, верски објекти, спортски и културни догађаји, манифестације, разгледања....), ажурирање информација, сређивање брошура, сувенира и осталих рекламних материјала у ТИЦ-у. Учествовање на догађајима у граду (рад на терену), рад у колективу, рад у смени (2 смене).
 Напомена: Информативни центри раде 7 дана у недељи. 2 слободна дана се подразумевају али се добијају по договору у зависности од тренутних активности ТОБ-а. Ако студент има обавезе на факултету излази му се у сусрет.

Услови:

Географски факултет- туризмологија, Економски факултет- туризам и хотелијерство
 Неопходно знање енглеског и бар још једног страног језика – средњи ниво.

Основно знање рада на рачунару.
Комуникативност и жеља да се стичу нова сазнања од пресудног су значаја за ову врсту посла.



ЈКП „ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ“

Позиција: Стручни сарадник за маркетинг - 4 места

Опис посла:

Организује и непосредно ради на пословима истраживања тржишта, промоције Предузећа и нових пословних могућности у јавности; учествује у организацији и непосредно ради на активностима везаним за унапређење тржишне оријентисаности Предузећа и стварање услова за успешније пословање; израђује предлог плана стратегије маркетинга и маркетинг плана Предузећа; учествује у реализацији осмишљених маркетинг акција; предлаже стратегију маркетиншких наступа и календар активности маркетинга; учествује у креирању принт и интернет дизајна за потребе Предузећа; учествује у ажурирању web презентације Предузећа на глобалној рачунарској мрежи – Интернету; ради на пословима техничке припреме, обраде и штампања чланака из своје области; снима и прати догађаје у Предузећу и о истим доставља писани извештај предпостављенима и директору Предузећа

Услови:

Факултет политичких наука, Пољопривредни, Правни, Економски факултет и Факултет ветеринарске медицине
Неопходно знање енглеског језика – напредни ниво
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, Интернет)

Предност ће имати комуникативни кандидати који поседују високу мотивисаност и спремност за учење кроз рад
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од три месеца



**ЈКП ЗА ЈАВНЕ ГАРАЖЕ И ПАРКИРАЛИШТА“
ПАРКИНГ СЕРВИС“ БЕОГРАД**

Позиција: Инжењер развоја и унапређења стационарног саобраћаја – 1 место

Опис посла:

Обавља послове у вези пројектовања и унапређења рада објеката за паркирање из области саобраћаја; учествује у обављању послова припреме и вођења стручног надзора на објектима Предузећа; организује послове провере стања објеката и опреме Предузећа у експлоатацији, а везани су за саобраћај и извештава о извршеном раду; обавља послове у вези провере стања објеката Предузећа у експлоатацији из своје области; учествује у изради техничке документације или њених делова за потребе објеката Предузећа; контактира са надлежним градским и локалним органима, разним организацијама, установама;

Услови:

Саобраћајни факултет, смер друмски и градски саобраћај и транспорт
Неопходно знање енглеског језика, средњи ниво
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)
Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад

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

Позиција: Програмер- Софтверски инжењер- 1 место

Опис посла:

Израда апликације за смарт телефоне која би интегрисала постојеће функционалне потребе предузећа...

Плаћање паркирања Старт стоп, СМС плаћања; инфо о слободним местима у гаражама, паркиралиштима и сензори на општим паркиралиштима ; ГПС позиција паркираног возила на мапи у апликацији...

Услови:

Математички факултет, Електротехнички, Факултет организационих наука

Способност програмирања мобилних апликација на оперативним ситемима „Android, iOS i Windows Mobile“.

Позиција: Сарадник за правне послове – једно место

Опис посла:

системски прати законске прописе, подзаконске акте и судску праксу из домена свог рада;припрема преписку за потребе прекршајног поступка, води евиденције поднетих прекршајних пријава и одговоран је за исте;

припрема документацију за пријаву потраживања у стечајном поступку и прати ток стечајног поступка, припрема документацију у поступцима реорганизације и реструктурирања дужника Предузећа;

обрађује документацију за утужење, припрема преписку пре утужења дужника (опомене) и учествује у припреми тужби, предлога за извршење и др.;

припрема дописе према надлежним органима у циљу прибављања података о дужницима;

учествује у поступку израде модела уговора, уговора, споразума и др.;

води прописане евиденције из домена свог рада;

организује потписивање, завођење и дистрибуцију аката проистеклих из рада Одељења и припрема документацију за комплетирање списка предмета;

врши припрему предмета по којима је завршен рад ради архивирања и исте предаје на даљу обраду;

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање рада на рачунару

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

Позиција: Електро инжењер телекомуникација –1 место

Опис посла:

Обавља послове у вези провере стања објеката и опреме Предузећа у експлоатацији везано за своју област, и извештава о извршеном раду, контактира са надлежним градским и локалним органима, разним организацијама, установама, учествује у изради техничке документације или њених делова за потребе Предузећа или потребе других, учествује у изради појединих делова планске или техничке документације за покретање поступка реализације програма развоја и изградње, учествује у припреми података за израду годишњих и средњорочних програма развоја и извештај о реализацији

Услови:

Електротехнички факултет- телекомуникације

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)

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

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у оквиру прописаног радног времена Предузећа



ЈКП ЗЕЛЕНИЛО БЕОГРАД

Позиција: Позиција: Организатор I за енергетику – 1 место

Опис посла:

Организује, ради и одговоран је за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање и исправно функционисање енергетских постројења Предузећа

Услови:

Машински факултет- смер термо енергетика или термо техника

Позиција: Самостални референт за геодетске послове – 2 места

Опис посла:

Врши геодетске послове на изради документације, израђује планове постојећег стања и подземних инсталација, врши снимање површина и друго

Услови:

Грађевински факултет- смер геодезија
Неопходно знање рада на рачунару, послебно AutoCAD.



АРЕНА БЕОГРАД ДОО.

Позиција : Практикант у сектору маркетинга и продаје- 1 место

Опис посла:

Обједињени сви послови маркетинга и продаје у организацији догађаја у Арени

Услови:

Економски факултет, Факултет организационих наука

Позиција: Практикант-Маркетинг менаџер-1 место

Опис посла:

Врши креирање маркетиншке кампање, реализацију и контролу са релевантним службама маркетинга, продаје, ПР-а као и саме организације програма.

Учествује у самом процесу реализације маркетиншке кампање уз додатно ангажовање на сам начин продаје и проналажење спонзора за предвиђен програм.

Услови:

Економски факултет – смер маркетинга и продаје /или било који други факултет који има смер маркетинга или продаје
Неопходно основно знање из маркетинга и продаје
Неопходно познавање рада на рачунару, програма за израду презентација (ms Office, PPT, Exel..

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

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

Позиција: ПР- 1 место

Опис посла:

Припрема саопштења за медије; Припреме за јавни наступ уз увежбавање вербалне и невербалне комуникације; Развијање ПР плана; Израда ПР извештаја; Припрема презентација; Упознавање са организацијом конференција за медије, припреме сценарија; Упознавање са функционисањем прес клипинг базе; Познавање друштвених мрежа уз активно учешће у креирању садржаја;

Услови:

Факултет друштвено-хуманистичких наука
знање минимум једног страног језика
коришћење МС Офис програма (Word, Excel, Power Point)
активно присуство на друштвеним мрежама



ЈКП „ВЕТЕРИНА БЕОГРАД“

Позиција: Ветеринар -2 места

Опис посла:

пријем и тријажа пацијената
преглед примљених животиња, постављање дијагнозе,
одређивање и давање терапије
лечење и нега повређених и болесних животиња
издавање уверења о здравственом стању кућних љубимаца
спровођење превентивних мера
стерилизација
вакцинација и дехелминтизација
апликација микорочипа
хируршке интервенције
вођење амбулантног протокала

вођење регистра вакцинације

саставља дневни оброк за исхрану паса

даје информације о здравственом стању паса

обавља јутарњу визиту животиња у стационару

уноси податке (електронски протокол, база власничких паса, евиденција и раздужење лекова,електронски карнет, месечна реализација,дневна табела извештаја рада клинике)

контролише храњење паса

рад са странкама

обдукција животиња

припрема података за месечне извештаје о раду

израда спецификација и предаја новчаних средстава

усавршава се у оквиру струке

одговара за тачност свих података из домена свог рада, као и за тачност свих докумената и извештаја које саставља, како интерних тако и екстерних.

пријем и нотирање позива власника животиња

излазак на терен по позиву

породиљске интервенције

припрема података за извештај надлежним инспекцијама

одговара за тачност свих података из домена свог рада, као и за тачност свих докумената и извештаја које саставља, како интерних тако и екстерних

Сви послови под надзором ветеринара.

Услови:

Ветеринарски факултет

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

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



БЕО 300 ВРТ

ВРТ ДОБРЕ НАЈЕ

ЗООЛОШКИ ВРТ ГРАДА БЕОГРАДА ДОО

Позиција: Ветеринар– два места

Опис посла:

Асистира главном ветеринару у пословима лечења животиња, превенције, дневних контрола, сортирања документације и евиденције о животињама, контрола припреме и давања хране и др.

Помоћ у изради и осмишљавању едукативних садржаја и програма.

Услови:

Ветеринарски факултет

Напредно знање енглеског језика

Неопходно знање коришћења рачунара (MS Office)

Програм праксе обухвата рад на терену, контакт са животињама и послове у амбуланти као и неопходне пропратне административне послове



БЕОГРАДВОДЕ

ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ „БЕОГРАДВОДЕ“

Позиција: Дипломирани инжењер геодезије-1 место

Опис посла:

Обавља све теренске и канцеларијске послове из своје струке по налозима директора сектора што подразумева следеће: израђује геодетске подлоге и ситуације, преноси податке из пројектне документације на терен и врши обележавање истих, води евиденцију катастра и врши укњижбу експроприсаног и купљеног земљишта и других неокретности за Предузеће. Врши геодетско снимање на

терену у циљу прикупљања податак за пројектовање, експропријацију, укњижбу, евиденцију црта попречне профиле, набавља све изводе из катастра за потребе служби Предузећа. Ради на изради елабората из свог домена послова, ради све послове у вези пројектовања и извођења радова а који су на било који начин везани за геодетску струку и одговара за њихову тачност и исправност. Обавља све геодетске радове у вези коришћења објеката, обавља и све остале геодетске послове који овде нису наведени а по налогу директора сектора, извршног директора или директора Предузећа. Одговоран је за извршења послова у предвиђеном року.

За свој рад одговоран је директору сектора, извршном директору и директору предузећа по чијим налозима обавља и остале послове.

Услови:

Грађевински факултет – геодетски смер

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCAD)

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

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



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ОЛИМП-ЗВЕЗДАРА“

Позиција: Тренер атлетике -1 место

Опис посла:

Рад са децом који бораве на летњим Камповима које суфинансира Градски секретаријат за спорт на поменутиим спортовима.

Услови:

Факултет спорта и физичког васпитања

Позиција: Тренер цудоа-1 место**Опис посла:**

Рад са децом који бораве на летњим Камповима које суфинансира Градски секретаријат за спорт на поменутим спортовима.

Услови:

Факултет спорта и физичког васпитања

Позиција: Тренер одбојке-1 место**Опис посла:**

Рад са децом који бораве на летњим Камповима које суфинансира Градски секретаријат за спорт на поменутим спортовима.

Услови:

Факултет спорта и физичког васпитања

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

ГО МЛАДЕНОВАЦ

Позиција: Практикант у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање - 1 место**Опис посла:**

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Услови:

Правни факултет.

Неопходно познавање рада на рачунару.

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

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од три месеца.

**Позиција: Практикант у Одељењу за општу управу,
Људски ресурси и безбедност и здравље на раду -1
место**

Опис посла:

обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши пријем, обраду и израд предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите; врши планирања и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; учествује у припреми нацрта кадровског плана и у праћењу његовог спровођења у органима ГО Младеновац

Услови:

Правни факултет.

Неопходно познавање рада на рачунару.

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

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од три месеца.

**Позиција: Практикант у Одељењу за имовинско-правне
и стамбене послове и пословни простор- 1 место**

Опис посла:

Обавља све стручне послове из домена рада Одељења, спроводи управни поступак и припрема решења по захтевима за експропријацију и деекспропријацију; спроводи вануправни поступак припремајући разна обавештења, уверења; Поступа и припрема решења и друге одлуке у управним 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; за утврђивање престанка права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно за које је последњу измену решења донео надлежни орган општине.

Поступа и припрема решења и друге одлуке у управним поступцима по захтевима за исељење лица која су без правног основа усељена у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, који станови су јавној својини или својини других физичких и правних лица. Прати прописе, спроводи законе и друге подзаконске акте и стара се о законитој примени истих. Обавља и друге стручне послове везане за рад Одсека и Одељења по налогу претпостављеног руководиоца и доставља извештаје о свом раду.

Услови:

Правни факултет.

Неопходно познавање рада на рачунару.

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

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од три месеца.

Позиција: Практикант у Одељењу за друштвене делатности, Послови за борачко-инвалидску заштиту - једно место

Опис посла:

Обавља стручне послове из домена рада одељења, а нарочито: прати прописе из области борачко-инвалидске заштите; израђује решења о признавању права војних, ратних, мирнодопских и породичних инвалида на личну инвалиднину, додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ортопедски додатак, породичну инвалиднину, помоћ у случају смрти, накнаде за исхрану и смештај и здравствену заштиту, бањско-климатско лечење, бесплатну и повлашћену возњу, решења о признавању права на борачки додатак, на цивилну инвалиднину, додатак за негу и помоћ другог лица, инвалидски додатак, додатак за члана породице, здравствену заштиту, професионалну рехабилитацију, решења о признавању права на материјално обезбеђење (кадровачка помоћ). Припрема анализе, информације, извештаје и елаборате у области борачко-инвалидске заштите који се односе на потребе бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова уже породице.

Услови:

Правни факултет.

Неопходно познавање рада на рачунару.

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

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од три месеца.



ГО ЗЕМУН

Позиција: Практикант у Одељењу за скупштинске послове и информисање - 1 место

Опис посла:

Припрема седнице Скупштине општине, Већа, вођење записника са седница Скупштине и Већа, обрађивање аката усвојених на седницама, чување изворних докумената у вези рада Скупштине и Већа, одговори на постављена одборничка питања и други послови.

Услови:

Правни или Факултет политичких наука

Познавање рада на рачунару

Знање енглеског језика



ГО ГРОЦКА

Позиција: Правник- 1 место

Опис посла:

У Одељењу за општу управу и имовинско-правне послове врши следеће послове:

Учествује у припреми израде решења о експропријацији, изузимању земљишта, учествује у сачињавању споразума о накнади за изузето земљиште, врши правну обраду мање сложених правних предмета, даје обавештење странкама и води евиденцију о броју и врсти донетих аката и учествује у састављању извештаја о раду.

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање рада на рачунару

Предност ће имати кандидати са територије Градске општине Гроцка

УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ**БИБЛИОТЕКА ГРАДА БЕОГРАДА****Позиција: Библиотекар- 8 места****Опис посла:**

Информише кориснике у вези са услугама и фондовима, 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. Врши ретроспективни унос фонда. Организује и реализује културно-образовне програме; истражује потребе и навике корисника и примењује ове резултате; 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 Библиотеке.

Услови:

Филолошки факултет или други факултет друштвених наука

Напомена: Правилником о организацији и систематизацији послова у БГБ предвиђен је VII степен стручне спреме. Законом о библиотечко-информационој делатности (Сл. гласник РС бр. 52/11) послове дипломираног библиотекара (високо образовање) могу да обављају лица са стеченим високим образовањем у области библиотекарства и информатике као и лица са стеченим високим образовањем у другим областима.

Неопходно основно знање рада на рачунару (MS Office)

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

Пожељно знање енглеског језика.

Програм праксе обухвата рад у библиотеци у трајању од три месеца уз менторску подршку.

**БИБЛИОТЕКА "МИЛУТИН БОЈИЋ"****Позиција: Библиотекар – 4 места****Опис посла:**

Рад у позајмном одељењу – сређивање књижног фонда, рад са корисницима библиотеке, дигитализација књижне грађе, сређивање базе корисника библиотеке, формирање и попуњавање база података фонда књига, активно учешће у текућим пројектима библиотеке.

Услови:

Филолошки факултет – сви смерови

Филозофски факултет – сви смерови

Факултет политичких наука – сви смерови

Познавање рада на рачунару – опште познавање.

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



БИБЛИОТЕКА „ДИМИТРИЈЕ ТУЦОВИЋ“, ЛАЗАРЕВАЦ

Позиција: Библиотекар за рад са корисницима- 1 место

Опис посла:

Библиотекар у позајмном одељењу 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 библиотечког материјала (откуп, претплата, размена и обрада) обавља и друге стручне послове по налогу директора

Услови:

Филолошки факултет, Филозофски факултете, Факултет политичких наука, Учитељски факултет

Позиција: Економиста- 1 место

Опис посла:

- припрема финансијске планове и прати њихову реализацију
- израђује периодичне обрачунае и завршне рачуне
- припрема извештаје и друге информације о финансијском пословању,
- врши контирање финансијске документације и извештаја благајне
- врши обрачун зарада,
- обраду и попуњавање свих врста образаца из области рачуноводства.

Услови:

Економски факултет



**ЦЕНТАР ЗА ЛИКОВНО ОБРАЗОВАЊЕ
ШУМАТОВАЧКА**

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 састанке 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
Профил кандидата:

Знање енглеског језика: пожељно (средњи ниво, напредни);
Знање рада на рачунару: неопходно (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Adobe Photoshop i Adobe Illustrator (за дизајнере), Photoshop, Illustrator – неопходно + Flash, Actionscript, Html, CSS, Java skript – пожељно).
Предност при избору кандидата имају особе које поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Позиција: Историчар уметности/кустос- 1место

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;
старао се о библиотеци;
пратио 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, Електротехнички факултет, Факултет организационих наука

Знање енглеског језика пожељно (средњи, напредни ниво).

Знање рада на рачунару: неопходно (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Adobe Photoshop i Adobe Illustrator (за дизајнере), Photoshop, Illustrator – неопходно + Flash, Actionscript, Html, CSS, Java skript – пожељно).

Предност при избору кандидата дали бисмо особама које поседују: комуникативност, високу мотивацију, спремност за учење кроз рад

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
Знање енглеског језика пожељно (средњи, напредни ниво).

Знање рада на рачунару неопходно (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Adobe Photoshop i Adobe Illustrator (за дизајнере), Photoshop, Illustrator – неопходно + Flash, Actionscript, Html, CSS, Java skript – пожељно).

Предност при избору кандидата имају особе које поседују комуникативност, високу мотивацију, спремност за учење кроз рад.



МУЗЕЈ ГРАДА БЕОГРАДА

Позиција: Кустос приправник- 2 места

Опис посла:

рукује и стручно обрађује Збирку
прегледа археолошке предмете – културна добара ради заштите и конзервације у сарадњи са конзерваторима
врши депоновање – смештај предмета у депоима на начин који осигурава безбедност и
чување по музеолошким принципима
уводи музејске предмете у Књигу уласка и Инвентарну књигу/ централне картоне
уноси податке у електронску базу МИС-а
обавља заштитна и систематска ископавања и открива нове археолошке локалитета (рекогносцирање)
по потреби учествује у реализацији едукативних програма и врши стручна вођења у сталним поставкама и кроз тематске изложбе

учествује на стручним и научним скуповима

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

Услови:

Завршна година студија на катедри за Археологију, Филозофски факултет у Београду

Познавање рада на рачунару, рад са програмима Microsoft Office пакета

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



**МУЗЕЈ АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ– ЗБИРКА ВЕДЕ И
ДР ЗДРАВКА ПЕЧАРА**

Позиција: Практикант - Помоћник секретара и техничког уредника двојезичног часописа „АФРИКА“ - 1 место

Опис посла:

обавља кореспонденцију са Уредништвом, ауторима, рецензентима и другим сарадницима на припреми часописа, бави се пријемом и прегледањем садржаја прилога (текстова и фотографија),

учествује у координацији рецензентских, лекторских и преводилачких послова,

учествује у изради и припреми техничких прилога за часопис, бави се електронским форматирањем текстова и припремом

материјала за слање графичком дизајнеру, обавља и друге послове, у договору са ментором.

Услови:

Филолошки факултет

добро познавање енглеског језика,

знање француског је предност,

познавање рада на рачунару,

поузданост, тачност, одговорност.



ДОМ ОМЛАДИНЕ БЕОГРАДА

Позиција: ПР менаџер, 1 место

Опис посла:

Односи са јавношћу, припрема саопштења за јавност, организација конференција за штампу, креирање пд стратегије установе

Услови:

Факултет политичких наука, одсек журналистика

Позиција: Продуцент програма- 2 места

Опис посла:

продукција – реализација сценских културних програма у Дому омладине Београда (музички програм и остали програми (трибински, филмски, ликовни програми)

Услови:

ФДУ – продукција или сродни Факултети



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

Позиција: Архивист на сређивању и обради архивске грађе- 1 кандидат

Опис посла:

Праксом је предвиђено да се практикант упозна са процесом рада на архивској грађи, од њеног доласка у Архив, преко свих послова који подразумевају: сређивање (самосталан рад на сређивању фондова и збирки мање сложене унутрашње структуре) до обраде (рад у тиму на обради фондова и збирки сложене унутрашње структуре) као и на изради класификационих планова, методског упутства, историјату творца фонда и раду на изради информативних средстава (прегледи, пописи грађе, сумарни инвентар)

Услови:

Филозофски факултет, одсек историја, историја уметности или етнологија и антропологија

Предност ће имати кандидати који поседују додатне сертификате из области информатике, знања рада на рачунару и познавања једног страног језика, као и они који покажу мотивисаност за рад и учење, комуникативност и спремност на тимски рад



БИТЕФ ТЕАТАР

Позиција: Сарадник библиотекар/архиватор – 1 место

Опис посла:

У сарадњи са ментором:

Прикупљање, сређивање, обрада и чување грађе везане за архив БИТЕФ театра и БИТЕФ фестивала; припремање архивске грађе

за јавне презентације, веб сајт и публикација БИТЕФ театра; истраживање и предлагање унапређења у старању о архивској грађи; праћење новости у издаваштву; сарадња са издавачима и предлагање пројеката сарадње и унапређења библиотеке Центра, други послови по налогу ментора везано за архив БИТЕФ театра. Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену

Услови:

Филозофски факултет, Филолошки факултет, и остале високошколске установе које имају студијски програм за библиотекар / архиватора;

Познавања савременог менаџмента информација;

Познавање процеса набавке, обраде, претраживања, чувања и коришћења различитих извора информација, од књига до електронских публикација и база података

Знање рада на рачунару (Microsoft Office /Word, Excel, Power Point/, Adobe Photoshop i Adobe Illustrator – пожељно)

Знање енглеског језика

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



JDP
JUGOSLOVENSKO
DRAMSKO
POZORISTE

ЈУГОСЛОВЕНСКО ДРАМСКО ПОЗОРИШТЕ

Позиција и број места: Практикант библиотекар и архивиста – 1 место

Опис посла:

Помоћ у сређивању позоришне библиотеке (пописивање, завођење и смештај књига); помоћ 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 и други слични послови.

Услови:

Филолошки факултет, Филозофски факултет

Познавање рада на рачунару, добро владање неким страним језиком, систематичност, љубав према позоришту.

НАПОМЕНА: Због специфичности динамике рада позоришта у летњем периоду планиран почетак обављања програма праксе је септембар месец.



КУЋА ЛЕГАТА

Позиција: Историчар уметности, стручни сарадник - 1 место

Опис посла:

Циљ праксе је упознавање са кустоским позивом, пре свега са једним од најважнијих сегмената рада у музеју – јавним вођењем. Уз помоћ и подршку кустоса Музеја, студенти-практиканти ће радити на различитим темама. Инсистирањем на садржајност вођења, техникама преношења информација, као и интересантним начинима презентације, сваки студент ће бити охрабрен да донесе другачије виђење сталне поставке Легата Петра Лубарде који ће на крају програма представити широј публици.

Услови:

Филозофски факултет, историја уметности

Напредно знање енглеског језика.

Основно знање рада на рачунару



За учешће у овом конкурс 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

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: 17. април 2017.

Непотпуне и неблаговремено поднете пријаве неће бити разматране.

Почетак праксе планиран је за 15. јун 2017.