



**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, 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 четворомесечне плаћене радне праксе уз менторску подршку.

Следи преглед позиција за радне праксе и тражени профили студената:



Градска управа

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове (одељење Нови Београд) – једно 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 Вождовац) – једно 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 Чукарица) – једно 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)

Позиција: Практикант за аналитичко пореске послове (одељење Палилула) – једно 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 Земун) – једно 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 Звездара) – једно 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 Стари град) – једно 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 Врачар) – једно 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 Савски венац) – једно 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 Раковица) – једно 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 Гроцка) – једно 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) – једно 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) – једно 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) – једно 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) – једно 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) – једно 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) – једно 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: Практикант у Одељењу за моделирање и симулацију саобраћаја – два 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.

Услови:

Саобраћајни факултет, Инжењерство друмског и градског саобраћаја и транспорта

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво

Неопходно знање рада на рачунару.

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 четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практиканту Одељењу за географско - информационе системе – четири места

Опис посла:

Дневно ажурирање података за ГИС из делокруга рада Секретаријата за саобраћај.

Услови:

Саобраћајни факултет, Електротехнички факултет, Географски факултет

Модул: ГИС

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво

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.

Позиција: Практикант у Одељењу за светлосну сигнализацију – једно место

Опис посла:

Увид стања на терену и разматрање захтева странака за техничко регулисање у области светлосне сигнализације; Рад на прикупљању и обради података у области светлосне сигнализације; Рад на појединим сегментима саобраћајних пројеката из области светлосне саобраћајне сигнализације (матрице конфликтности, сигнални планови, линијска координација), Рад на техничкој документацији у смислу сређивања и евидентирања исте.

Услови:

Саобраћајни факултет, Инжењерство друмског и градског транспорта

Студенти основних и мастер студија.

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, AutoCad)

Неопходно знање енглеског језика-најмање средњи ниво

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

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

СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА – БЕОКОМ СЕРВИС

Позиција: Саобраћајни инжењер – једно место

Опис посла:

Студијско – аналитички послови; саобраћајно – технички послови и послови координације који укључују теренски рад; послови надзора и координације инфраструктурних радова на територији града Београда.

Услови:

Саобраћајни факултет

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво

Неопходно знање рада на рачунару

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

Позиција: Практикант за послове комуникације са грађанима – три места

Опис посла:

Информисање 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 и других субјеката којима је град Београд поверио обављање комуналних делатности.

Услови:

Факултет политичких наука, Филозофски факултет, Филолошки факултет, Факултет организационих наука, Економски факултет или Правни факултет
 Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
 Неопходно знање рада на рачунару
 Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Позиција: Новинар сарадник – једно место**Опис посла:**

Студијско – аналитички послови; комуникација са медијима, комуникација са грађанима.

Услови:

Факултет политичких наука, Правни факултет, Филозофски факултет, Филолошки факултет или Економски факултет
 Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
 Неопходно знање рада на рачунару

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

Позиција: Информатичар – два места**Опис посла:**

Студијско – аналитички послови.

Услови:

Факултет организационих наука, Математички факултет, Електротехнички факултет,
 Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво,
 Неопходно знање рада на рачунару.
 Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Позиција: Статистичар – једно место**Опис посла:**

Студијско – аналитички послови.

Услови:

Факултет организационих наука, Математички факултет
 Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
 Неопходно знање рада на рачунару
 Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Позиција: Менаџер – једно место**Опис посла:**

Студијско – аналитички послови.

Услови:

Факултет организационих наука
 Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво.
 Неопходно знање рада на рачунару.
 Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Позиција: Правник – једно место**Опис посла:**

Студијско – аналитички послови, комуникација са грађанима.

Услови:

Правни факултет
 Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
 Неопходно знање рада на рачунару.
 Предност ће имати кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ

Сектор за развој привреде - Одељење за робне резерве и трговину

Позиција: Референт - једно место

Опис посла:

Вођење записника приликом одржавања састанака комисија за јавне набавке, сређивање архиве, учешће у организацији састанака, експедиција поште, формирање базе података у екселу, обрђивање података и други текући послови Одељењу.

Услови:

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

Сектор за развој привреде - Одељење за микро, мала и средња предузећа и развој предузетништва

Позиција: Референт - 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.
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

Сектор привредних субјеката, одељење за туризам и угоститељство

Позиција: Сарадник на пословима туризма у Одељењу за туризам и угоститељство - једно место

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", поверен посао 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, Правни факултет, Факултет политичких наука, Факултет организационих наука или Економски 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, неки од програма за обраду фотографија, израду презентација и сл.

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

Управа за цене

Позиција: Сарадник на пословима администрације - једно 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.

Управа за пољопривреду- Сектор за подстицаје у пољопривреди

Позиција: Сарадник на административним пословима - једно место

Опис посла:

Израда различитих записника, предлога, модела; Израда предлога Листе подносилаца пријаве који испуњавају услове за доделу подстицајних средстава; Одлуке о додели подстицајних средстава у области интезивне пољопривредне производње на територији града Београда; Израда предлога Одлуке о одбацавању пријаве који не испуњава услове за доделу подстицајних средстава у области пољопривредне производње на територији града Београда; Израда предлога Одлука о додели подстицајних средстава у

области пољопривредне производње на територији града Београда; Припрема података за израду модела Уговора о испуњености услова за исплату подстицајних средстава у области интезивне пољопривредне производње на територији града Београда који се односе на битне елементе уговора и достављање одељењу за нормативно-правне послове на усвојеном обрасцу.

Услови:

Пољопривредни факултет
Неопходно знање рада на рачунару
Мотивација и спремност учења кроз тимски рад

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

Управа за пољопривреду - Сектор за пољопривредно земљиште

Позиција: Сарадник на административним пословима - једно место

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 земљишта; 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 тимски рад.

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за правно-економске послове - одељење за правне послове – једно место

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).
Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво.

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

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

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за заштиту права пацијената – једно место

Опис посла:

Учествује у изради разних дописа, као и извештаја саветника пацијената по приговору.

Услови:

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

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

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

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Позиција: Практикант за правне послове – једно место

Опис посла:

израда нацрта захтева за покретање прекршајног поступка, израда обавештења надлежним органима ради предузимања мера из оквира своје надлежности, одговора органима и пријавиоцима, израда решења из области радних односа (решења о коришћењу годишњих одмора, решења о коришћењу одсуства са рада уз накнаду зараде и др.), израда одговора Прекршајном суду повом достављених наредби или обавештења тог суда пре доношења решења о покретању поступка (препис прекршајног налога, прецизирање чињеничног описа радње из које произилази правно обележје прекршаја, време и место прекршаја) као и одговора на основу обавештења да је прекршајни поступак покренут (достављање доказа поводом учињеног прекршаја), израда дописа којима се траже подаци о власнику возила којим је почињен прекршај, односно подаци о лицима која су променила

пребивалиште, односно која су одсељења са пребивалишта које поседује Комунална полиција.

Услови:

Правни факултет, неопходно знање рада на рачунару
Предност ће имати кандидати који поседују мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Позиција: Практикант за статистичко-евиденционе послове – једно место

Опис посла:

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

Услови:

Факултет организационих наука, Факултет безбедности
Предност имају кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

Позиција: Практикант за економске послове – једно место

Опис посла:

Обавља послове везане за планирање и набавку опреме, службене одеће, инвентара, канцеларијског материјала и др; сачињава нацрте финансијских планова (месечних, тромесечних, шестомесечних, годишњих планова).

Услови:

Економски факултет
Неопходно знање рада на рачунару.
Предност имају кандидати који поседују високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Позиција: Сарадник у области спорта – једно 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, факултети друштвених наука
Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
Неопходно знање рада на рачунару

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.

Позиција: Сарадник у области рада са младима – једно место

Опис посла:

У координацији са самосталним стручним сарадницима припрема документацију за објављивање конкурса који се односи на суфинансирање програма, пројеката у области рада са младима; 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

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 четири месеца уз менторску подршку.

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Позиција: Практикант на припреми и доношењу урбанистичких планова – једно 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

Знање енглеског језика – средњи ниво

Знање рада на рачунару – неопходно (MS Office)

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

Позиција: Практикант за издавање локацијских услова – једно место

Опис посла:

Поступање по захтевима за издавање локацијских услова, припрема одговора и извештаја на примедбе, представке и предлоге.

Услови:

Архитектонски факултет

Знање енглеског језика – средњи ниво

Знање рада на рачунару – неопходно

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

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Позиција: Новинар сарадник у Сектору за информисање – једно место

Опис посла:

Праћење догађаја од значаја за град Београд, одлазак на терен ради праћења активности градских функционера, писање извештаја и вести са терена и конференција за новинаре, мониторинг, припремање извештаја за конференције за новинаре градских функционера, постављање вести на званични сајт града Београда и слање свим медијима, писање саопштења за јавност која је потребно проследити медијима.

Услови:

Факултет политичких наука - смер новинарство (Одељење за новинарство и комунологију) или Филолошки факултет

Знање рада на рачунару (MS Office-Word)

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

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

Опис посла:

Писање најава о активностима градских функционера које треба медијски пропатити (догађаји, конференције за новинаре, медијске кампање итд), 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.

Услови:

Факултет политичких наука - смер новинарство (Одељење за новинарство и комуникологију) или Филолошки факултет
Знање рада на рачунару (MS Office-Word)

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

Сектор статистике

Позиција: Статистичар аналитичар на пословима статистике становништва (демографије) - једно место

Опис посла:

Упознавање са методологијом истраживања из виталне статистике (региструје рађање, умирање, склапање брака, развод брака); рад на спровођењу статистичких истраживања: дистрибуција материјала извештајним јединицама, прикупљање извештаја, сарадња са Градским заводом за јавно здравље, Судском медицином, Мртвозорачком службом, обављање рачунске и логичке контроле статистичких извештаја, унос података у статистичке базе, учешће у обради података, анализа добијених резултата, израда табеларних приказа резултата истраживања, комуникација са даваоцима и корисницима података.

Услови:

Географски факултет – смер демографија
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)
Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од четири месеца уз менторску подршку

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

Позиција: Статистичар аналитичар на пословима статистике запослености и зарада - једно место

Опис посла:

Упознавање са методологијом истраживања из статистике запослености и зарада; рад на спровођењу статистичких истраживања: дистрибуција материјала извештајним јединицама, прикупљање извештаја, обављање рачунске и логичке контроле попуњених образаца, унос података у статистичке базе, ажурирање адресара извештајних јединица, анализа добијених резултата, учешће у обради података, израда табеларних приказа резултата истраживања, комуникација са даваоцима и корисницима података.

Услови:

Економски факултет
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)
Предност имају кандидати статистичко-информатичког усмерења

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

Позиција: Статистичар аналитичар на пословима статистике промета и цена - једно место

Опис посла:

Упознавање са методологијом истраживања из статистике трговине и цена, рад на спровођењу статистичких истраживања: дистрибуција материјала извештајним јединицама, прикупљање извештаја, рачунска и логичка контрола, унос података у статистичке базе, учешће у обради података, израда табеларних приказа резултата истраживања, анализа добијених резултата, комуникација са даваоцима и корисницима података, снимање цена на терену.

Услови:

Економски факултет - смер за статистику, информатику и квантитативне финансије

Знање рада на рачунару (MS Office)

Знање енглеског језика - средњи ниво

Предност ће имати кандидати који поседују спремност за учење кроз рад

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену.

Позиција: статистичар аналитичар на пословима статистике производних делатности – једно место

Опис посла:

Упознавање са методологијом истраживања из статистике грађевинарства, саобраћаја, индустрије, пољопривреде и заштите животне средине; рад на спровођењу статистичких истраживања: прикупљање извештаја, рачунска и логичка контрола, унос података у статистичке базе, израда табеларних приказа резултата истраживања, анализа добијених резултата, учешће у обради података, припрема излазних табела за публикување, комуникација са даваоцима и корисницима података.

Услови:

Економски факултет, Грађевински факултет, Технолошко-металуршки факултет или Пољопривредни факултет.

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office).

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

Позиција: Статистичар аналитичар на пословима статистике економских активности и локалне самоуправе - једно место

Опис посла:

Упознавање са методологијом истраживања из статистике економских активности и локалне самоуправе; рад на статистичким истраживањима из области инвестиција и инвестиционе активности; рад на утврђивању елемената за обрачун макроекономских агрегата и утврђивању динамике и величине друштвеног домаћег производа; рад на истраживањима буџетског пословања директних и индиректних корисника буџетских средстава.

Услови:

Економски факултет

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Предност имају кандидати статистичко - информатичког усмерења.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 4 месеца уз менторску подршку.

Позиција: Управни послови у области личних стања грађана, вођења матичних књига и изборних права – два места

Опис посла:

Управни послови у области вођења матичних књига, личних стања грађана и изборних права који се односе на благовремену израду првостепених решења и других аката у области вођења матичних књига и личних стања грађана, пружању стручне помоћи и правних тумачења запосленима у извршавању послова и задатака, израђивању стручно-аналитичких материјала и извештаја из делокруга рада одељења, обављању послова из области заштите података о личности, информација од јавног значаја и осталих послова из надлежности руковођа подацима о личности, као и други послови из надлежности одељења.

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office).

Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од 4 месеца уз менторску подршку.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Позиција: Инжењер на пословима инвестиционог одржавања – једно место

Опис посла:

Сачињава предмере, предрачуне 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; благовремено даје потребне смернице и предлоге о потребним инвестицијама и набавци опреме; координира активности са извођачима

уговорених инвестиционих радова и надзорним органима; израђује извештаје о инвестиционом одржавању, стању опреме и инсталација у објектима; израђује Предлоге о унапређењу система телекомуникација или његових појединих делова.

Услови:

Електротехнички факултет, смер телекомуникације са знањем рада на рачунару (Word, Excel).

Комбиновани рад – на терену и у канцеларији.

Предност кандидатима који су комуникативни, с обзиром на шири спектар лица са којима се сарађује.

Позиција: Практикант на пословима јавних набавки - једно место

Опис посла:

Стручно-оперативни послови у области планирања јавних набавки; праћење извршења јавне набавке и реализације уговора; спровођење поступка јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке, спровођење свих административно-техничких послова у области јавних набавки и други формално правни послови.

Услови:

Правни факултет, Економски факултет

Познавање рада на рачунару (MS Office)

Програм праксе обухвата рад у канцеларији уз менторску подршку.

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Позиција: Аналитички послови – једно 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 факултет, Економски факултет, Факултет политичких наука, Факултет организационих наука.

Предност кандидатима који су комуникативни, с обзиром на шири спектар лица са којима се сарађује.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ И САРАДЊУ СА УДРУЖЕЊИМА

Позиција: Сарадник за промоцију рада канцеларије – једно место

Опис посла:

Радно место обухвата рад у канцеларији и на терену у циљу промоције сервиса Канцеларије за младе и сарадње са удружењима. Промоција ће се обављати у партнерским институцијама, на регионалним конференцијама, кроз активности дефинисане пројектима Канцеларије за младе и сарадње са удружењима, кроз друштвене мреже, Интернет страницу и сл.

Услови:

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

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво.

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office).

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

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Позиција: Сарадник за стручно оперативне послове у Сектору за унапређење положаја Рома – два места

Опис посла:

Обавља сложене аналитичке и стручно оперативне послове који се односе: пружање помоћи корисницима социјалних станова као и ромским породицама, припрема извештаја о стању у области социјалне заштите прикупљање података о неформалним насељима на територији града Београда, координација активности и унапређење положаја лица из

неформалних насеља и други послови по налогу руководиоца.

Услови:

Факултет друштвено-хуманистичких наука.

Неопходно познавање рада на рачунару .

Пожељно знање енглеског језика (средњи ниво).

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

Позиција: Сарадник на праћењу реализације програма и уговора у Сектору за развој услуга социјалне заштите и сарадњу са удружењима – једно 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:

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

Неопходно познавање рада на рачунару

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.

Позиција: Сарадник на управно - правним пословима у Сектору за остваривање права – 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 давње незапосленој породиљи и једнократно новчано давање запосленој породиљи; 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 четворомесечни рад у Сектору, односно Секретаријату;

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

ЈАВНА И КОМУНАЛНА ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БЕОГРАДА



ЈКП „Београдски водовод и канализација“

Самостални инжењер контроле безбедности саобраћаја, Служба обезбеђења и контроле безбедности саобраћаја, Сектор безбедности-једно место

Опис посла:

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

Услови:

Саобраћајни факултет, смер друмски-саобраћајни, катедра за безбедност саобраћаја.

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.

Водећи стручни сарадник службе за послове безбедности - једно место

Опис посла:

Непосредно учествује у изради планске документације, изради извештаја и стручних анализа; учешће у тиму за израду процене угрожености, процене ризика и последица; самостално израђује елементе елабората обезбеђења, сарађује са руководиоцем у дефинисању нормативне документације службеника обезбеђења; вођење евиденција Службе према стандардима ИСО 9001, и СРПС Л01; консултантски радови на ажурирању и иновирању процедура, упутстава и записа према стандардима ИСО 9001; сарадња са екстерним институцијама (Факултет безбедности, Криминалистичко-полицијска академија и др.).

Услови:

Факултет безбедности, изборна група предмета Кризни менаџмент или Системи обезбеђења.

Неопходно познавање рада на рачунару (MS Office).

Предност имају кандидати са објављиваним радовима или учешћем у пројектима из области кризног менаџмента и система обезбеђења.

Програмом праксе заступљен је канцеларијски рад (70%) у комбинацији са теренским (33%) уз перманентну непосредну подршку ментора у трајању од четири месеца.

Инжењер I машинског одржавања, Погон машинског одржавања, Сектор одржавања - два места

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).

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

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији.

Инжењер градилишта II, Погон машинског одржавања, Сектор одржавања - једно 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,).

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

Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији.

Пројектант сарадник машинске струке, Биро за пројектовање, Сектор за развој, пројектовање и инвестиције - два места

Опис посла:

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

Услови:

Машински факултет, смер: процесна техника, термотехника или хидротехника.

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво.

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, 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.

Пројектант сарадник електро струке, Биро за пројектовање, Сектор за развој, пројектовање и инвестиције - два места

Опис посла:

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

Услови:

Електротехнички факултет, смер: енергетика и аутоматика.

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво.

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, 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.

Пројектант сарадник грађевинске струке (конструктивни смер), Биро за пројектовање, Сектор за развој, пројектовање и инвестиције - два места

Опис посла:

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

Услови:

Грађевински факултет, конструктивни смер.

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво.

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, 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.

Пројектант сарадник грађевинске струке (хидро смер), Биро за пројектовање, Сектор за развој, пројектовање и инвестиције - два места

Опис посла:

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

Услови:

Грађевински факултет, хидро-смер.

Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво .

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, 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.

Самостални референт наплате и припреме предлога за утужење, Служба наплате, Сектор продаје и наплате - два места

Опис посла:

Самостално учешће у предузимању мера наплате доспелих потраживања; сарадња са другим организационим целинама Предузећа и потрошачима; праћење реализације уговорених инструмената плаћања;предлагање и припрема предлога за искључење;

предлагање и припрема предлога за утужење и вођење ажурне евиденције о задужености потрошача; вођење ажурне евиденције о потрошачима који су код њих склопили уговоре за измирење дуга и по додељеним рефератима; спровођење поступка опомене неуредних платиша

Услови:

Економски или Правни факултет.
Неопходно знање рада на рачунару.

Стручни сарадник Службе на пословима заступања, Служба заступања, Сектор правних послова - једно 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 Грађанског процесног права и Облигационог права.



ЈКП ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Позиција: Стручни сарадник у Инфо центру - једно 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)

Предност при избору кандидата имаће комуникативне особе са високом мотивацијом за рад.

Позиција: Систем инжењер – два места

Опис посла:

Остварује информатичку подршку на системском нивоу; дефинише конфигурацију рачунара, структуру потребних периферијских и мрежних уређаја и предлаже моделе системског, апликативног и комуникационог софтвера за подршку 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
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, Windows)

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.

Позиција: Стручни сарадник за послове хортикултуре - три 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 требају 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
Неопходно знање рада на рачунару

Предност при избору кандидата имаће комуникативне особе са високом мотивацијом и спремне да уче кроз рад.

Програм праксе обухвата комбинован рад на терену и у канцеларији.

Позиција: Референт инвестиционих радова - два 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)

Предност при избору кандидата имаће комуникативне особе са високом мотивацијом и спремне да уче кроз рад.

Програм праксе обухвата комбинован рад на терену и у канцеларији у трајању од четири месеца.

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

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

Услови:

Електротехнички факултет – смер електроника
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office-Word, Excel и AutoCad)

Предност при избору кандидата имаће особе са високом мотивацијом и спремне да уче кроз рад.

Програм праксе обухвата комбинован рад на терену и у канцеларији.

Позиција: Економиста плана и анализе - два 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)

Предност при избору кандидата имаће комуникативне особе са високом мотивацијом и спремне да уче кроз рад.

Програм праксе обухвата рад у канцеларији.

Позиција: Правни саветник - два места**Опис посла:**

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

Услови:

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

Предност при избору кандидата имаће комуникативне особе са високом мотивацијом и спремне да уче кроз рад.

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

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

Прати прописе из социјалне политике, прати радно-социјални статус запослених, припрема и учествује у обради захтева запослених за исплату солидарне помоћи, обилази социјално угрожене запослене и даје предлоге за побољшање њиховог социјалног статуса, учествује у контроли алкохолисаности запослених и предлаже мере, учествује и прати запослене у периоду лечења болести зависности и периоду апстиненције, сарађује са центрима за социјални рад, води евиденцију боловања, организује и спроводи посете запосленима који су на дужем боловању, непосредно сарађује са председницима синдикалних организација по питању исплате солидарне помоћи запосленима, припрема обраду захтева за исплату новчане надокнаде по основу осигурања од последица несретног случаја, хирушких интервенција и тежих болести, води евиденције о радним местима са повећаним ризиком, запосленима распоређеним на радним местима са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређеним на та радна места, води евиденције о повредама на раду, професионалним болестима и болестима у вези са радом и запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, води евиденције о прегледима, испитивањима, чишћењу и издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду, обавља и друге послове из делокруга послова заштите и општих послова а по налогу руководиоца послова заштите и општих послова и помоћника директора, за законитост рада одговара руководиоцу послова заштите и општих послова и помоћнику директора.

Услови:

Факултет политичких наука - смер социјална политика
Неопходно знање енглеског језика - средњи ниво
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office-Word, Excel)
Предност при избору кандидата имаће комуникативне особе са високом мотивацијом и спремне да уче кроз рад.
Програм праксе обухвата комбиновани рад на терену и у канцеларији у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Сервисни референт - четири 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
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office-Word, Excel)
Предност при избору кандидата имаће комуникативне особе са високом мотивацијом и спремне да уче кроз рад.
Програм праксе обухвата рад у канцеларији у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

ЈКП ИНФОСТАН

**Позиција: Стручни сарадник у Служби принудне наплате – једно место****Опис посла:**

Поступање по закључцима извршитеља, налозима Суда, израда поднесака, уређење предлога за извршење и др.

Услови:

Правни факултет.

Неопходно знање рада на рачунару.

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, у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Пројектант информационог система – три места**Опис посла:**

Анализа пословних процеса, дефинисање тока података и докумената, пројектовање базе података, пројектовање и програмирање апликативних решења.

Услови:

Математички факултет, Факултет организационих наука (информациони смер)

Неопходно знање рада на рачунару

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, у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Систем инжењер – два места**Опис посла:**

Управљање, одржавање, пројектовање и унапређење системског софтвера, система за управљање базама података и комуникационог подсистема.

Услови:

Математички факултет, Електротехнички факултет (смер информационе технологије).

Неопходно знање рада на рачунару

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, у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Стручни сарадник у Служби правних и кадровских послова – једно место**Опис посла:**

Припрема предлога Одлука или одговора на захтеве запослених за остваривање њихових права по основу радног односа, припрема предлога општих аката предузећа, припрема предлога Уговора, споразума и појединачних аката из делокруга рада Службе, учешће у припреми материјала за седнице Надзорног одбора, кореспонденција са судовима, Градским јавним правобранилаштвом и извршитељима.

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање рада на рачунару.

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, у трајању од четири месеца уз менторску подршку.



ЈКП ПАРКИНГ СЕРВИС

Позиција: Практикант - Управљање квалитетом – једно место

Опис посла:

Учествовање у пословима одржавања Система менаџмент квалитетом и праћење послова на имплементацији стандарда 14001.

Услови:

Факултет организационих наука

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, у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практикант - Логистика – два места

Опис посла:

Праћење пословних активности у Логистичком центру – Међународни терминал, попут управљање јавним царинским складиштем, управљање паркинг просторима за теретна и путничка возила и др.

Услови:

Саобраћајни факултет или Економски факултет

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, у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практикант - Програмер – једно 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 угаражама, паркиралиштима и сензори на општим паркиралиштима ; ГП Спозиција паркираног возила на мапи у апликацији и др.

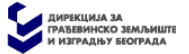
Услови:

Електротехнички факултет, Факултет организационих наука, Математички факултет - Софтверски инжењери, пројектанти-програмери мобилних апликација на оперативним системима "Android, IOS i Windows Mobile".

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

Програм праксе је у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИЗГРАДЊУ БЕОГРАДА



Позиција: Стручни сарадник у Сектору за програм и припрему– два места

Опис посла:

Израда базе података урађене техничке документације и стања реализације – припрема података.

Услови:

Грађевински факултет: – једно место - хидро смер

- једно место - смер путеви и железнице

Неопходно знање рада на рачунару (програм dwg и сл.)

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за грађевинско земљиште – једно место

Опис посла:

Правни послови у оквиру Сектора за грађевинско земљиште везани за примену Закона о планирању и изградњи са пратећим подзаконским актима

Услови:

Правни факултет

Неопходно знање рада на рачунару.

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за грађевинско земљиште – једно место**Опис посла:**

Технички послови у оквиру Сектора за грађевинско земљиште везани за Закон о планирању и изградњи са пратећим подзаконским актима.

Услови:

Грађевински факултет.

Неопходно знање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за изградњу, надзор и високоградњу – три 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; врши послове стручног надзора на извођењу радова; прибавља податке, израђује обрачун укупних трошкова и анализира трошкове; прати реализацију уговорених радова са изградом 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 – једно место**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 – саобраћајни смер

Неопходно знање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за изградњу, надзор и високоградњу – једно 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 изградњу, надзор и високоградњу – једно место

Опис посла:

Прибавља податке, израђује обрачун укупних трошкова, анализира трошкове, прати израду нацрта, анексе уговора, одлуке и решења у вези са реализацијом радова; врши преглед, контролу и оверу обрачунских докумената, привремених и окончаних ситуација; обавља послове контроле предмера и предрачуна и формирање конкурсне документације за процедуру јавне набавке; прати реализацију уговорених радова са израдом пресечног стања по градилиштима; учествује у фази контроле техничке документације процедуре јавних набавки.

Услови:

Шумарски факултет - пејзажна архитектура и хортикултура
Познавање рада на рачунару.

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за изградњу, надзор и високоградњу – једно место

Опис посла:

Израђује нацрте и предлоге текста уговора о грађењу, анексе уговора, одлуке и решења у вези са уступањем радова и стара се о примени важеће законске регулативе; стара се о роковима извршења реализације уговора; координира и проверава примену прописа из области рада сектора; учествује у раду комисија за коначне или пресечне обрачуна са израдом потребних извештаја, одлука и решења; учествује у комисијама за преглед и оцену приспелих понуда за извођење радова у процедури јавних набавки, са израдом потребних извештаја.

Услови:

Правни факултет
Познавање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за имовину и правне послове – три места

Опис посла:

Преглед и упознавање са предметима Службе за правне послове, Службе за имовинско-правне послове и Службе за имовину за стамбени простор, прибављање потребне документације од надлежних органа, одласци у судове, општине, катастре непокретности на расправе, заједно са референтима, одласци на терен и обиласци локација, рад на мање сложеним дописима и поднесцима уз надзор ментора и др.

Услови:

Правни факултет
Познавање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник у Сектору за финансије – три места

Опис посла:

Израђује прегледе потраживања и динамичке планове наплате прихода и примања по свим изворима и основама; прати реализацију прихода по свим основама и изворима; прибавља и реализује инструменте обезбеђења плаћања поугворима; обрачунава валоризацију и камату у складу са уговорима, обрачунима и другим документима; води оперативну евиденцију финансијских података из закључених уговора и инструмената обезбеђења плаћања; израђује захтеве за уплату средстава, рачуне, опомене, потврде и слично у складу саугворима и обрачунима; даје елементе из надлежности сектора за наплату потраживања (за утужење, за вештачења, пријаву у поступку стечаја и др.); обрађује изводе; прибавља и реализује финансијске инструменте обезбеђења извршења обавеза у складу са уговорима; прати реализацију исплата по свим основама и изворима; израђује ПДВ евиденције улазних фактура, врши обрачун и плаћање ПДВ-а и подноси пореску пријаву; врши обрачун пореза, доприноса и зарада; израђује обрасце М4 за пензијско-инвалидско осигурање; израђује потврде о плаћеном порезу на доходак грађана за потребе Пореске управе; израђује извештаје за Секретаријат за финансије, Управу за трезор, Управу за цене, Завод за статистику и др.

Услови:

Економски факултет

Познавање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник за људске ресурсе у Сектору за јавне набавке и опште послове – једно место**Опис посла:**

Обавља административно-техничке и административне послове из области радних односа; обавља послове у вези са заснивањем и престанком радног односа; учествује у изради решења, одлука, уговора из радног односа, обавештења и анекса уговора о раду, и уговора из и ван радног односа (допунски рад, привремени и повремени послови и др.) и иста уручује запосленима; води и ажурира персонална досијеа, старасе о одлагању и одржавању персоналних досијеа и о уредном улагању аката у иста; припрема план годишњих одмора, израђује решења за годишње одморе и води евиденцију о истима; врши све потребне припремне радње у циљу израде решења и налога за службена путовања у земљи и иностранству; води евиденције у складу са прописима (Динамика запослених, структура запослених за Програм пословања и финансијски план и др.), и по потреби води кадровске евиденције, евиденције свих персоналних података, евиденције радних места и потребних услова за заснивање радног односа, евиденције слободних радних места и др; води евиденцију о плаћеним лиценцама за запослене; обавља послове у вези са здравственим осигурањем (води и ажурира спискове здравствених осигураника, обавља послове у вези прибављања и овере здравствених књижица); врши унос и ажурирање података у кадровски програм; израђује евиденције запослених који стичу услов за пензију и прати стицање услова за одлазак у пензију по сили закона; водиевиденцију о јубиларним наградама; учествује у припреми података и изради потврда о радноправном статусу запослених; старасе о достављању појединачних аката секторима и њиховом архивирању.

Услови:

Факултет организационих наука

Познавање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник за нормативне послове у јавним набавкама у Сектору за јавне набавке и опште послове – два 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 непримењује; оперативно води архиву и документацију службе по поступцима; стара се о поштовању интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама.

Услови:

Правни факултет

Познавање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник за опште послове у Сектору за јавне набавке и опште послове – једно место**Опис посла:**

Прати и одговоран је за правилну и благовремену примену прописа из области безбедности у саобраћају, техничких прописа (техничка исправност лифтова, клизних врата, рампи, ремонт трафо станице, дизел агрегата, телефонске централе и сл.); припрема и израђује конкурсну документацију и спроводи поступке из области осигурања имовине и лица, обезбеђења

физичке заштите пословне зграде, запослених и имовине Дирекције, текућег одржавања пословне зграде и пословних просторија Дирекције у градским општинама, инсталација, уређаја, инвентара и опреме, одржавања чистоће, комуналних услуга, послова прописаних посебним прописима из области одбране, заштите и спасавања; израђује план и динамику реализације послова, обавља надзор над спровођењем и одговоран је за благовремену реализацију истих; учествује у припреми израду предлога годишњег плана набавки и праћењу реализације плана набавки (припрема података о годишњим потребама организационих јединица Дирекције); припрема модел уговора и наруџбеница које Дирекција закључује са правним и физичким лицима из делокруга послова на које је распоређен врши надзор над спровођењем истих и прати реализацију набавки; даје предлог за покретање поступка јавне набавке и прати јавне набавке до коначне реализације.

Услови:

Правни факултет
Познавање рада на рачунару

Позиција: Стручни сарадник за опште послове – једно место**Опис посла:**

Припрема моделе уговора и наруџбеница које Дирекција закључује са правним и физичким лицима из делокруга послова на које је распоређен; 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 и предлаже мере и планове за унапређење рада.

Услови:

Економски факултет
Познавање рада на рачунару

Позиција: Инжењер у грађевинској оперативи (нискоградња) – три места**Опис посла:**

Извођење грађевинских радова нискоградње-организација и управљање градилиштем. Изградња и санација 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 четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Инжењер у грађевинској оперативи (високоградња) - једно 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 четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Инжењер светлосне сигнализације – једно 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 четири месеца уз менторску подршку.



ЈКП ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ

Позиција: Стручни сарадник за маркетинг - два 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 стварања 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 веб 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; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и директора Предузећа.

Услови:

Пољопривредни, Правни или Факултет политичких наука

Неопходно знање енглеског језика – средњи 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 четири месеца.

Позиција: Самостални стручни сарадник за издавање пословног простора - једно место

Опис посла: Организује и надзире послове обрачуна задужења и и фактурисања услуга у складу са Законом и нормативним актима Предузећа и непосредно обавља ове послове; устројава и води евиденцију закључених уговора о коришћењу пијачног простора, објеката и опреме; контролише и одговара за исправност обрачуна и фактурисања услуга у складу са Законом, а нарочито за извршење ових радњи које су ситемски устројене у мрежи локација дистанцираних од седишта Службе; надзире и води евиденцију о издатим фактурама и стара се о њиховој наплати, као и књижним писмима у вези са њима; стара се о пословима решавања односа са корисницима пословног простора, објеката и опреме; стара се о обављању послова компјутерске обраде података, везаних за уговарање из свог делокруга; ради на припреми извештаја о закљученим уговорима, прегледу слободних објеката, простора и опреме; ради на припреми и обради докумената из свог делокруга за заснивање или продужење закуподавног односа, стара се о благовременом и уредном регулисању ових односа у складу са важећим прописима; ради на припреми и изради уговора и њихових измена и допуна, у сарадњи са другим службама у ресору; спроводи радње претходног поступка за доделу пијачног пословног простора, објеката и опреме из свог делокруга; штампа и чува фискална документа у складу са Законом о фискалним касама; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и директора Предузећа.

Услови:

Пољопривредни, Правни или Економски факултет

Неопходно знање енглеског језика – средњи ниво

Неопходно знање рада на рачунару (Ms Office, Интернет)

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



ЈП СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ОЛИМП - ЗВЕЗДАРА“

Позиција: Тренер атлетике- једно место

Опис посла:

Одржавање тренинга на летњим Камповима за време летњег школског распуста 2016 године од 15.јуна до 31. августа 2016. године уз присуство ментора испред ЈП СЦ „Олимп-Звездара“.

Услови:

Факултет спорта и физичког васпитања - смер атлетика

Позиција: Тренер одбојке - једно место

Опис посла:

Одржавање тренинга на летњим Камповима за време летњег школског распуста 2016 године од 15.јуна до 31.августа 2016 године уз присуство ментора испред ЈП СЦ „Олимп-Звездара“.

Услови:

Факултет спорта и физичког васпитања - смер одбојка

Позиција: Тренер џудоа - једно место

Опис посла:

Одржавање тренинга на летњим Камповима за време летњег школског распуста 2016 године од 15.јуна до 31.августа 2016 године уз присуство ментора испред ЈП СЦ „Олимп-Звездара“.

Услови:

Факултет спорта и физичког васпитања - џудо

ВЕТЕРИНАРСКА УСТАНОВА „ВЕТЕРИНА БЕОГРАД“



Позиција: Ветеринар – једно место

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 протокола, 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 храњање 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, породилске 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 су под надзором ветеринара.

Услови:

Факултет ветеринарске медицине

Предност ће имати кандидати који поседују 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.



ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БЕОГРАДА

Позиција: Информатор у туристичко информативном центру - 8 места

Опис посла:

Ажурира и даје туристичке информације туристима о Београду (опште, догађаји, манифестације и сл.). С ређује брошуре, сувенире и остали рекламни материјал у ТИЦ-у. Учествује као информатор на манифестацијама и догађајима који се дешавају у Београду.

Услови:

Економски факултет, Географски факултет

Знање енглеског и још једног страног језика (немачки, француски, руски, шпански, италијански...).

Познавање рада на рачунару (MS Office, коришћење интернета)

Комуникативност, прилагодивост у различитим ситуацијама, тимски рад.

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

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ



ГО МЛАДЕНОВАЦ

Позиција: Практикант у Служби за буџет и финансијске послове; Послови буџета и финансијско планирање - једно место.

Опис посла:

Обавља послове припреме буџета, врши одобравање и контролу преузетих обавеза, врши контролу захтева за измену апропријација, саставља предлог решења за измену апропријација, врши контролу коришћења пренетих средстава корисницима буџетских средстава, врши подношење захтева за отварање и гашење подрачуна и других рачуна, управља банкарским односима и друге стручне послове из делокруга Групе и Службе.

Услови:

Економски факултет

Неопходно познавање рада на рачунару.

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.

Позиција: Практикант у Одељењу за друштвене делатности и привреду; послови у области образовања, друштвене бриге о деци, спорта, културе и послови у области борачко-инвалидске заштите - 1 место.

Опис посла:

Стручни послови из надлежности Одељења за друштвене делатности и привреду прати прописе из области образовања, друштвене бриге о деци, спорта и културе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама праћења стања и старања о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа, прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама, покреће прекршајне поступке против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за општину, обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, учествује у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација у области спорта.

Води управни поступак, 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 вожњу, 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 и спремност за учење кроз рад

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

Позиција: Практикант у Одељењу за грађевинску инспекцију; Управно-правни послови за грађевинску инспекцију - једно место.

Опис посла:Обавља најсложеније стручне послове из домена рада грађевинске инспекције, прати прописе, прати реализацију предмета, води управни поступак, израђује закључке и решења, подноси пријаве надлежним органима, поступа по жалбама на донета решења инспекције, израђује планове, информације и извештаје, сарађује са јавним предузећима и другим органима и организацијама.

Услови:

Правни факултет

Неопходно познавање рада на рачунару

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.

Позиција: Практикант у Одељењу за грађевинску инспекцију; Грађевински инспектор - једно место.

Опис посла:Обавља стручне послове надзора над изградњом објеката у оквиру законских надлежности и овлашћења. У сарадњи са начелником Одељења и руководиоцем Групе за грађевинску инспекцију доноси акта и подноси пријаве надлежним органима, води евиденцију о извршеним прегледима, даје упутства извршиоцу при рушењу бесправно подигнутих објеката.

Услови:

Грађевински факултет

Неопходно познавање рада на рачунару.

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.

Позиција: Практикант у Одељењу за имовинско-правне послове и пословни простор; Правни послови из стамбене области - 1 место.**Опис посла:**

Обавља све стручне послове из домена рада Одељења, а нарочито: води евиденцију о стамбеном фонду који је у јавној својини града Београда а у корисништву градске општине Младеновац и врши надзор над коришћењем истог; Води евиденцију о уговорима о откупу станова у сарадњи са надлежним органом града Београда и издаје купцима уверења о исплати купопродајне цене стана ; Води евиденцију и издаје уверења о формирању скупштина и савета станара стамбених зграда на подручју градске општине Младеновац; Поступа и припрема предлоге решења и других одлука 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.

Врши и друге послове из имовинско-правне области по налогу претпостављеног руководиоца и доставља извештај о раду.

Услови:

Правни факултет

Неопходно познавање рада на рачунару

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

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

Позиција: Практикант у Одељењу за комуналну инспекцију; Управно-правни послови за комуналну инспекцију - 1 место.

Опис посла:Обавља најсложеније стручне послове из домена рада комуналне инспекције, прати прописе, прати реализацију предмета, води управни поступак, израђује закључке и решења, подноси пријаве надлежним органима, поступа по жалбама на донета решења инспекције, израђује

планове, информације и извештаје, сарађује са јавним предузећима и другим органима и организацијама.

Услови:

Правни факултет

Неопходно познавање рада на рачунару

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 четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практикант у Одељењу за општу управу; радни односи и персонална евиденција - 1 место.

Опис посла: Организује, координира и руководи радом Групе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Групе, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима у обављању послова. Прати и проучава прописе из области радног законодавства, припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа. Води досијеа запослених, изабраних и постављених лица у органима Градске општине, подноси пријаве и одјаве осигурања, води евиденције о бројном стању запослених, квалификационој структури, врсти послова које обављају и друге евиденције из области радних односа. Обавља послове у вези расписивањаогласа за пријем у радни однос и спровођење поступка по истом, израђује решења и друге правне акте из области радних односа (пријем радника, распоређивање, годишњи одмори, плаћено и неплаћено одсуство и др.). Евидентира и попуњава потврде и уверења радницима ради остваривања права из радног односа. Припрема и израђује извештаје и информације из надлежности Одељења. По потреби обавља стручне и друге послове за комисије и друга радна тела које по решењима о образовању истих обавља Одељење за општу управу. Обавља и друге најсложеније стручне послове из домена рада Групе и Одељења.

Услови:

Правни факултет

Неопходно познавање рада на рачунару

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 четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практикант у Служби за скупштинске послове; правни послови за Службу - 1 место.

Опис посла: Прати прописе и припрема нацрте општих и других аката који се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела, врши проверу формално-правне исправности нацрта аката других обрађивача које доноси Скупштина; обрађује акте донете на седницама Скупштине; стара се о прибављању и достављању одговора на одборничка питања; пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама у вршењу њихових права и дужности; стара се о чувању изворних аката донетих на седницама Скупштине и води евиденцију о одржаним седницама; обавља послове ажурирања регистра општинских прописа. Прати прописе који се односе на положај и делокруг месних заједница, припрема нормативна акта у тој области, даје стручна мишљења у вези са обављањем послова органа месних заједница. Припрема опште и друге акте које доноси Веће градске општине и нацрте општих аката које доноси Скупштина градске општине, обавља послове сазивања, припремања и одржавања седница Већа и његових радних тела, обрађује акта донета на седницама, евидентира и прати извршавање донетих аката и стара се о објављивању и чувању аката донетих на седницама Већа. Обавља све правне и друге стручне послове из делокруга рада Скупштине, Већа и чланова Већа.

Услови:

Правни факултет

Неопходно познавање рада на рачунару

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 четири месеца уз менторску подршку.

Позиција: Практикант у Одељењу за комуналне, урбанистичке и послове заштите животне средине; Послови грађевинарства –два места.

Опис посла:

Израђује нацрте информација о локацији, локацијских дозвола и вођење евиденције о томе, проверава усклађеност пројектне документације са локацијском дозволом, контролише исправност техничке документације пре доношења решења о грађевинској дозволи и израђује нацрт грађевинске дозволе, као и накнадне грађевинске дозволе. Израђује нацрте: решења о

одобрењу извођења грађевинских радова за које се не издаје грађевинска дозвола, потврде о усаглашености изграђених темеља са техничком документацијом, решења о грађевинској дозволи на основу измењеног главног пројекта због одступања од важеће техничке документације у току градње, потврде о пријави почетка извођења радова, решења и закључке за формирање комисије за технички преглед објеката и решења о употребним дозволама, решења о одобрењу рушења објеката на захтев власника објекта. Израђује нацрт уверења о старости објеката и уверења о стању изграђености објеката на терену и о томе сачињава одговарајуће записнике, израђује спецификације за делове објеката и ради на изради разних информација и извештаја из надлежности Групе и Одељења. Потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје Градске општине Младеновац. За потребе Управе, у складу са својим звањем и знањем учествује у раду комисија и других општинских тела из грађевинске, стамбене и урбанистичке области.

Услови:

Грађевински/архитектонски факултет
Неопходно познавање рада на рачунару
Предност ће имати кандидати који поседују, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.

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



ГО ЗЕМУН

Позиција: Књиговођа – једно место

Опис посла:

- Води пословне књиге – дневник и главну књигу Трезора; води помоћне пословне књиге за нефинансијску имовину-основна средства;
- књижи пословне промене на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа, које могу бити у писаном и електронском облику, по принципу двојног књиговодства, на рачунима прописаним контним оквиром на начин који обезбеђује примену МСФ/МСФИ

- одговоран је за законито вођење пословних књига; одговоран је за састављање рачуноводствених извештаја из ове области; води пословне помоћне књиге добављача - улазних фактура
- одговоран је за састављање рачуноводствених исправа на основу веродостојне финансијске документације; одговоран је за састављање рачуноводствених извештаја из ове области; сарађује са републичким и градским органима и другим субјектима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења

Услови:

Економски факултет
Неопходно знање енглеског језика – средњи ниво
Неопходно знање рада на рачунару (MS Office, Excel)

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

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

ГО СТАРИ ГРАД



Позиција: Практикант у одељењу за грађевинску инспекцију – једно место

Опис посла:

Учествује у извршавању инспекцијског надзора над применом одредби закона и других прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање и грађење, доградњу, реконструкцију, адаптацију и коришћење објеката; увиђају и сачињавају записника, доношењу решења и аката о обустави поступка бесправне градње и прекиду поступка до решавања предходног питања пред надлежним органом; вршењу надзора над коришћењем објеката и предузимају мера ако утврди да се коришћењем објеката доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненамеским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; подношењу кривичне

пријаве и других поднесака код надлежних органа из области бесправне изградње објеката, прати прописе и нормативе из области изградње објеката; учествује са извршиоцима у припреми извршења и са техничке стране даје стручно мишљење и предлоге извршитељима, саставља извештај о раду и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови:

Архитектонски факултет или Грађевински факултет
Пожељно знање рада на рачунару.

Позиција: Практикант у Одељењу за општу управу, имовинско правне и стамбене послове – Имовинско правни послови - једно место

Опис посла:

Учествује у вођењу поступка из области експропријације, национализације, утврђивања права на претварање заједничких просторија у станове и пословни простор по захтевима странака у првостепеном поступку и поступку по ванредним правним лековима, припрема предлог одлуке за седнице Већа Градске општине из области замене непокретности Градске општине за непокретност у својини физичког лица, припрема предлог одлука за седнице Већа Градске општине у области располагања непокретностима у државној својини чији је корисник Градска општина, припрема предлоге уговора из области располагања непокретностима у државној својини чији је корисник Градска општина;учествује у спровођењу поступка утврђивања услова за откуп станова општине, припрема текстове уговора о откупу станова Градске општине и анекса уговора о откупу станова Градске општине, присуствује судској овери уговора и анекса уговора и др.

Услови:

Правни факултет
Пожељно је знање рада на рачунару

ГО ГРОЦКА



Позиција: Правник - једно место

Опис посла:

У Одељењу за општу управу и имовинско правне послове, бави се израдом решења која се обрађују у овом одељењу (експропријација, деекспропријација, денационализација, одређивање накнаде - споразум о накнади по основу експроприсаног земљишта, саслушање странака и др.), као и послови који се обављају у оквиру наведеног одељења.

Услови:

Правни факултет, неопходно знање рада на рачунару.

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

УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

БИБЛИОТЕКА ГРАДА БЕОГРАДА



Позиција: Библиотекар за рад са корисницима – једно место

Опис посла:

Информише кориснике у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима, упућује корисника на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника, води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе. Организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе. Селекује и издваја књиге Општег фонда за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења.

Услови:

Филолошки факултет, Филозофски факултет или Факултет организационих наука.

Знање једног страног језика.

Знање рада на рачунару.

**МУЗЕЈ ГРАДА БЕОГРАДА****Позиција: Стручни сарадник у одељењу за археологију – једно место****Опис посла:**

Рад на припреми изложбе Музеја града Београда „Римско злато“, манипулација музејским предметима, израда музејске документације, паковање предмета.

Услови:

Филозофски факултет, смер археологије, етнологије, историје уметности или историје

Неопходно знање енглеског језика – средњи ниво

Неопходно знање рада на рачунару (MS Office)

Програм праксе обухвата рад у музеју у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

**МУЗЕЈ АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ****Позиција: Кустос - аниматор програма - 1 практикант****Опис посла:**

Води групе посетилаца и индивидуалне посетиоце кроз сталну поставку и текућу тематску изложбу Музеја, учествује у припреми, организацији реализацији различитих музејских програма, ликовних и креативних радионица за децу и одрасле (припрема материјала за практични рад,

припрема одређених тема програма), Афро фестивала, предавања, и других програма и догађаја, учествује у припреми информативних материјала за сајт, друштвене мреже и медије, учествује у обради музеолошке грађе и документације из музејских архива, обавља и друге послове, у договору са ментором.

Услови:

Филозофски факултет – Одељење за етнологију и антропологију или Одељење за историју уметности, студент IV године, апсолвент или студент мастер студија, познавање енглеског језика, поузданост, тачност, одговорност.

Програм праксе обухвата рад у музеју у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

БИБЛИОТЕКА „МИЛУТИН БОЈИЋ“**Позиција: Библиотекар - једно место****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.

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 у стручном одељењу – једно место

Опис посла:

прима, разврстава и смешта библиотечки материјал, води статистику, проверава податке кроз информативно-рефералне инструменте, учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи, смешта и издаје библиотечку грађу и услужује кориснике.

Услови:

Географски факултет, Филозофски факултет - одељење историје.

Библиотекарство је мултидисциплинарна наука. Рад на стручном одељењу даје предност студентима стручних група које су ове године у фокусу а то су географија и историја

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 Стручном одељењу у трајању од четири месеца уз менторску подршку.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА



Позиција: Архивист на сређивању и обради архивске грађе – једно место

Опис посла:

Самостално ради на сређивању фондова и збирки мање сложене унутрашње структуре, рад у тиму на сређивању и обради фондова и збрику сложене унутрашње структуре, рад на изради класификационих планова и методског упутства и на историјату творца фондова, рад на изради информативних средстава (прегледи и пописи грађе, Сумарни инвентар)

Услови:

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

Предност поседовање додатних сертификата из области информатике, знање рада на рачунару, познавање једног страног језика.

Мотивисаност за рад и учење, комуникативност, спремност на тимски рад.

ЦЕНТАР ЗА ЛИКОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ШУМАТОВАЧКА



Позиција: Сарадник за односе са јавношћу и протокол – једно 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 - средњи или 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 имаће кандидати који поседују комуникативност, високу мотивацију и спремност за учење кроз рад.



БИТЕФ ТЕАТАР

Позиција: Сарадник библиотекар/архиватор – једно 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.

Услови:

Филозофски факултет, Филолошки факултет и остале високошколске установе које имају студијски програм за библиотекара / 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 .

Програм праксе обухвата комбиновани рад у канцеларији и на терену.

ЈУГОСЛОВЕНСКО ДРАМСКО ПОЗОРИШТЕ



Позиција: ПРАКТИКАНТ ЗА УМЕТНИЧКОГ СЕКРЕТАРА – једно место

Опис посла:

Контактирање с глумцима, редитељима и уметничким сарадницима; планирање месечног, недељног и дневног распореда проба и представа; координирање рада суфлера, инспицијената и организатора представа; активна сарадња с другим београдским и осталим позориштима у Србији поводом текућег репертоара и планирања репертоара у наредном периоду; вођење евиденције о одиграним представама и заузећу глумаца; прављење извештаја о броју одиграних представа и заступљености глумаца у њима.

Услови:

Факултет драмских уметности (студијски програм: Менаџмент и продукција позоришта, радија и културе)

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

ДОМ ОМЛАДИНЕ БЕОГРАД



Позиција: Манаџер за односе са јавношћу - једно место

Опис посла:

Односи са јавношћу за потребе Установе културно образовних делатности Дом омладине Београда, израда саопштења за јавност у вези са програмима

ДОБ-а, контакти са новинарима и редакцијама штампаних и електронским медија, припрема и организација конференција за штампу и сл.

Услови:

Факултет политичких наука – одсек журналистика

Знање енглеског језика

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



За учешће у овом конкурсy неопходно је попунити електронски формулар који се налази на сајту Универзитетског центра за развој каријере и саветовање студената Универзитета у Београду, где можете пронаћи детаљније информације:

www.razvojkarijere.bg.ac.rs

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: 13. април 2016.

Непотпуне и неблаговремено поднете пријаве неће бити разматране.

Почетак праксе планиран је за 1. јун 2016.