

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ  
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ  
Број: 111-3/2024  
19.03.2024. године  
Београд

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ**

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 107/2023), Управа Градске општине Савски венац оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА**

**I. Орган у коме се попуњава извршилачко радно место службеника:**

Управа Градске општине Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69.

**II. Извршилачка радна места службеника и намештеника која се попуњавају:**

**1. Стручно-оперативни кадровски послови, у Одељењу за општу управу, разврстано у звање саветник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља стручне послове у вези са обрадом података САП и ИСКРА апликативног решења у области управљања људским ресурсима; обрађује, припрема, уноси податке и врши контролу унетих података у САП и ИСКРА модул, врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања запослених и ангажованих лица, учествује у ажурирању података везаним за информатор о раду; обавља административне послове за потребе Одељења; обавља послове у вези са обавезним социјалним осигурањем запослених и чланова породице, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

**Квалификације за рад на радном месту:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **2. Послови информисања, у Одељењу за скупштинске послове, разврстано у звање саветник, 1 извршилац**

**Опис посла:** Послови сарадње са средствима јавног информисања, старање о јавном обавештавању грађана / грађанки о питањима од значаја за живот и рад у Градској општини, информисање јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине, припрема извештаја и информација о утврђеном стању послови протокола председника / председнице и заменика / заменице председника / председнице Скупштине Градске општине и чланова / чланица Већа Градске општине.

**Квалификације за рад на радном месту:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **3. Послови плаћања, у Одељењу за финансије, разврстано у звање млађи саветник, 1 извршилац**

**Опис посла:** Пријем захтева за плаћање и трансфер средстава, вршење електронског плаћања и трансфер средстава према одобреним апропријацијама, обавља послове пласмана слободних буџетских средстава и прати уговорене пласмане са пословним банкама, обављање послова буџетског рачуноводства и финансијско-материјалног пословања, као и вођење пословних књига по обрачунској основи.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и познавање рада на рачунару.

## **4. Стручно-административни послови Канцеларије за младе, у Одељењу за пројекте развоја, разврстано у звање млађи саветник, 1 извршилац**

**Опис посла:** Обавља стручне и административно-техничке послове Канцеларије за младе, учествује у организацији рада Канцеларије за младе, предлаже, припрема израду и прати реализацију пројеката у којима учествује ГО Савски венац, учествује у изради нацрта одлука, извештаја и докумената из делокруга рада, редовно прати потребе младих анализом стања и

потреба и спроводи истраживања о потребама и проблемима младих, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

**Квалификације за рад на радном месту:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и познавање рада на рачунару.

#### **5. Послови месне самоуправе, у Одељењу за пројекте развоја, разврстано у звање саветник, 1 извршилац**

**Опис посла:** студијско-аналитички послови у вези са месном самоуправом ради задовољења потреба и интереса становника Градске општине Савски венац, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању у вези са месном самоуправом, праћење реализације и припрема нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката у вези са месном самоуправом.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **6. Курир, у Одељењу за општу управу, разврстано у звање намештеник-четврта врста радних места, 1 извршилац**

**Опис посла:** Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал. Води евиденцију поште у интерним доставним књигама, преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **7. Послови ажурирања података, у Одељењу за скупштинске послове, у звању намештеник – четврта врста радних места, 1 извршилац**

**Опис послова:** Врши технички пријем и евидентирање документације из делокруга Одсека и Одељења; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања; врши електронску интерну доставу документације; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### **III – Фазе које се проверавају у изборном поступку:**

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција и завршни разговор са комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције или наредној фази.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

#### **Провера општих функционалних компетенција:**

- „Организација и рад органа аутономне покрајне, односно локалне самоуправе Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писмено).
- Пословна комуникација - провераваће се путем теста (писмено);
- Дигитална писменост- провераваће се путем теста (писмено).

#### **Провера посебних функционалних компетенција:**

##### **За радно место под бројем 1**

1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; методе и анализе и закључивања о стању у области) и административно-технички послови (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; методе вођења интерних и доставних књига) – провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС „ број 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021), Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)- провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места ( Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. лист града Београда“, бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/2022), Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Сл.лист Града Београда“ бр.118/2016, 36/2019, 42/2019, 88/2019 и 116/2020)-провераваће се усмено путем симулације.

### **За радно место под бројем 2**

1.Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступак; пракса/ставови судова у управним споровима ) и стручно- оперативни послови ( поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих,појединачних и других правних и осталих аката, поступак израде стручних налаза)- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС„ број 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021), Статут Градске општине Савски ("Сл.лист града Београда" бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20) ;- провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места, Закон о главном граду ("Сл. гласник РС" 129/2027, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 37/2019 и 111/2021-др.закон,) Статут града Београда („Сл. лист града Београда“ бр. 39/08, 6/10 и 23/13, "Сл. гласник РС" бр. 7/16 и "Сл. лист града Београда" бр. 60/19), Пословник Скупштине Градске општине Савски венац („Сл.града Београда“ бр. 13/09, 35/10, 55/12, 55/16 и 14/17) , Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС", бр. 10/2022), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/2022); Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16, 36/19, 42/19, 88/19 и 116/20)- провераваће се усмено путем симулације.

### **За радно место под бројем 3**

1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и ивештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета и финансијско управљање и контролу) и

административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података и технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција )–провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи – ("Сл.гласник РС", број 129/07, 83/14, 101/16-др.закон и 47/2018 и 111/2021 - др. Закон), Статут града Београда („Сл. лист града Београда“ бр. 39/08, 6/10 и 23/13, "Сл. гласник РС" бр. 7/16 и "Сл. лист града Београда" бр. 60/19); Статут Градске општине Савски венац ("Сл.лист града Београда" бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20) и Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16, 36/19, 42/19, 88/19 и 116/20)-провераваће се усмено путем симулације.

3.Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/15, др. закон - 103/15, 99/16, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021- др. Закон и 92/2023), Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("Сл.гласник РС" бр. 116/2014 и 95/2018), Закон о платним услугама ( "Сл. гласник РС", број 139/14 и 44/2018) и Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", број 125/03, 12/06 и 27/2020) – провераваће се усмено путем симулације.

#### **За радно место под бројем 4**

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; реализацију пројектата; процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинка и припрему извештаја и евалуацију пројектата) и стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигациони односи)—провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС „ број 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС" број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др.закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021)-провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018), Статут града Београда („Сл. лист града Београда“ бр. 39/08, 6/10 и 23/13, "Сл. гласник РС" бр. 7/16 и "Сл. лист града Београда" бр. 60/19), Статут Градске општине Савски венац ("Сл.лист града Београда" бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и

122/20), Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16, 36/19, 42/19, 88/19 и 116/20) -провераваће се усмено путем симулације.

### **За радно место под бројем 5**

1. Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступак; пракса/ставови судова у управним споровима) и административно – технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) - провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021), Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС" број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16,113/17, 95/18 и 153/20)- провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018), Статут Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“, бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20), Статут града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 39/08, 6/10, 23/13, „Сл. гласник РС“, бр. 7/16 – одлука УС и „Сл. лист града Београда“, бр. 60/19), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. лист града Београда“, бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр.10/93, 14/93- исп. 67/2016,9/2017 и 20/2022- др. упутство)-провераваће се усмено путем симулације.

### **За радно место под бројем 6 и 7**

Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/18), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2020 и 32/2021), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/2022), Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Сл.лист Града Београда" бр.118/2016, 36/2019, 42/2019, 88/2019 и 116/2020), Статут ГО Савски венац („Сл.лист града Београда“, бр. 45/2008, 18/2010 , 35/2010 , 33/2013, 36/2013 и 66/2016, 78/2019 и 122/2020) - усмено путем симулације, и вештина комуникације - усмено.

### **Завршни разговор са кандидатом**

Комисија обавља завршни разговор са кандидатом у којем се проверавају понашајне компетенције кандидата и врши процена мотивације за рад у Управи градске општине.

Провера понашајних компетанција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет- вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом-усмено.

**IV. Место рада:**

Београд, Кнеза Милоша 69

**V. Услови за запослење:**

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

**VI. Врста радног односа:**

Радни однос се заснива на неодређено време.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, градској општини или државном органу и траје шест месеци. Службеник на пробном раду полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

**VII. Рок за подношење пријаве на конкурс и садржина пријаве:**

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

**VIII. Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији ГО Савски венац. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве.

**IX. Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:**

Пријаве на конкурс предају се непосредно на Писарници ГО Савски венац, ул. Кнеза Милоша 69 Конкурсној комисији за спровођење јавног конкурса преко Управе Градске општине Савски Венац, Београд, Кнеза Милоша 69, са назнаком "За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места службеника и намештеника"

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



Марија Мијајловић, тел: 011/2061-719

**XI. Докази који се прилажу уз пре завршног разговора са кандидатом:**

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- диплома о стручној спреми;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту; лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада);
- уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса).

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

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао).

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном („Сл. гласник РС „ број 18/16, 95/18 и 2/23) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; уверење о положеном државном стручном испиту.

Потребно је да кандидат у делу Изјава\* у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**XII. Рок за подношење доказа:** Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре завршног разговора са Комисијом, позивају се да, у року од пет радних дана од дана пријема позива, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидат који не достави тражене доказе у прописаном року, писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

**XIII. Место и време провере компетенција кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 8.04.2024. године, у просторијама ГО Савски венац у улици Кнеза Милоша бр.69, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени путем телефона или е-mail адреса који су навели у својим пријавама.

Кандидати ће о датуму и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени путем телефона или е-mail адреса које су навели у својим пријавама.

#### **XIV.Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата биће одбачене.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Градске општине Савски венац, а у дневним новинама „Српски телеграф“ објављено је обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

У намери да заштитимо Ваше право на приватност које је загарантовано Законом о заштити података о личности желимо да Вас обавестимо да Ваше личне податке обрађује и стара се о њиховој безбедности

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ, Адреса: Кнеза Милоша 69, 11000 Београд, Србија, тел. 2061700. Контакт лица за заштиту података о личности: [kadovicj@savskivenac.rs](mailto:kadovicj@savskivenac.rs).

У сврху заснивања радног односа односно радног ангажовања, Управа градске општине Савски венац прикупља и обрађује ваше личне податке на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, а у складу са Законом о заштити података о личности.

Ваши лични подаци се не откривају другим лицима и чувају се у Републици Србији 3 године, уз примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера које осигуравају њихову безбедност, а приступ вашим подацима имаће само овлашћена запослена лица.

У циљу заштите Вашег права на приватност обавештавамо Вас да имате право на приступ вашим подацима, право да од нас тражите исправку ваших података, право да од нас тражите да избришемо ваше податке, право да ограничите обраду ваших података, право да уложите приговор уколико сматрате да је ваше право на приватност повређено и право да поднесете притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Захтев за остваривање вашег права можете поднети путем поште или на е-маила: [kadovicj@savskivenac.rs](mailto:kadovicj@savskivenac.rs)

У сврху заснивања радног односа, Ваша је законска обавеза да нам дате тачне и потпуне Ваше личне податке. У супротном нећете моћи да остварите Ваше право.

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