

Управа за заједничке послове републичких органа, на основу чл. 54. и 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), члана 17. став 1, члана 18, члана 19. ст. 1. и 2, чл. 20. и 21. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 41/07-пречишћен текст и 109/09) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-12831/2017 од 28.12.2017. године, оглашава јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места.

I Орган у коме се попуњавају радна места:

Управа за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26.

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место оператер за информатичку и техничку подршку у звању референт, Одсек за техничку подршку, Одељење за системско-техничку подршку, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

Опис послова: Пружа информатичку и техничку помоћ корисницима; припрема извештаје о извршеној подршци; води евиденцију везано за послове инсталације, одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме; инсталира и дограђује антивирусни софтвер и антивирусну заштиту; стара се о администрацији оперативних система корисника; врши поправке мрежних прикључака и врши замену и развлачење мрежних каблова; одржава комуникационе ормаре и мрежну опрему која се налази у њима; води евиденцију о инсталацијама опреме, софтвера и конфигурацији мреже и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту: Средња стручна спрема информатичког или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, знање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Закона о информационој безбедности, ISO 27001 Систем манаџмента безбедношћу информација - усмено; вештина комуникације – усмено; знање рада на рачунару – практични рад.

2. Радно место финансијско-рачуноводствени аналитичар у звању саветник, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, Сектор за финансијско-материјалне послове, 2 извршиоца.

Опис послова: Припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; прати финансијске аспекте реализације уговора; развија, припрема и предлаже финансијске планове; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијско рачуноводственим пословима; контролише припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: Сечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи, Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и Закона о порезу на додату вредност – усмено; вештина комуникације – усмено; знање рада на рачунару – практични рад .

3. Радно место за књиговодствене послове и финансијско извештавање у звању самостални саветник, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

Опис послова: Надгледа израду и врши контролу извештаја, врши контролу података неопходних за израду анализа, извештаја из области књиговодствених послова; стара се о правилном састављању тромесечних извештаја о извршењу буџета; стара се о изради закључних књижења и завршног рачуна; води помоћне књиге у складу са прописима о буџетском рачуноводству; припрема извештаје о извршењу буџета; врши контролу обрачуна ПДВ-а; стара се о усаглашености књиговодственог стања Управе са евиденцијом Управе за трезор; стара се о усаглашавању књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза; сарађује са органима контроле и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи, Закона о буџетском систему; Закона о порезу на додату вредност; Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем - усмено; вештина комуникације – усмено; знање рада на рачунару – практични рад .

4. Радно место послови радних односа у звању саветник, Одсек за радне односе, Одељење за људске ресурсе, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова: Обавља послове у вези остваривања права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника; учествује у припреми изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе; обавља послове који се односе на вођење информационог система за развој кадрова (Perbit views); припрема предлоге уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу и стара се о њиховом спровођењу; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у остваривању права из радног односа; саставља извештаје и даје информације из области радних односа; израђује уговоре о раду и друга акта за намештенике и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Закона о државним службеницима; Закона о раду – усмено; вештина комуникације – усмено; познавање рада на рачунару – практични рад.

5. Радно место организатор пријема и евиденције захтева корисника у звању референт, Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове, Сектор за правне и административне послове, 2 извршиоца.

Опис послова: Прима и евидентира захтеве републичких органа за информационо-документационим и библиотечким фондом; припрема извештаје према захтевима корисника, води евиденцију захтева и архивира исте, стара се о евиденцији стручне литературе; евидентира дописе и захтеве републичких органа; ажурира списак прималаца Информативног билтена пратећи именована и разрешења, обавља послове коректуре пре објављивања Информативног билтена и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: Средња стручна спрема друштвеног, техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Закона о библиотечко-информационој делатности; Закона о старој и реткој библиотечној грађи - усмено; вештина комуникације – усмено; знање рада на рачунару – практични рад.

6. Радно место за координацију архитектонских послова у звању саветник, Одсек за инжењерско грађевинске послове, Одељење за инвестициону изградњу и адаптацију објеката, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, 1 извршилац.

Опис послова: Прати стање, припрема планове и извештаје о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на архитектонске послове; израђује анализе и предлаже мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема предлоге везане за реализацију инвестиционих пројеката и сарађује са државним органима; проверава техничку документацију за добијање потребних дозвола и реализује радове на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем архитектонских радова, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова; учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из стручне области архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит и знање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Закона о јавним набавкама; Закона о планирању и изградњи; Правилника о садржини и начину вођења стручног надзора - усмено; вештина комуникације – усмено; знање рада на рачунару – практични рад.

7. Радно место начелник Одељења у звању самостални саветник, Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; утврђује стање, организује послове и предлаже мере за унапређење у области инвестиционог и текућег одржавања објеката; припрема и израђује извештаје из области инвестиционог и текућег одржавања; припрема инвестиционо-техничку документацију, предмер и предрачун радова за спровођење набавки; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова од стране извршилаца; врши контролу и оверу рачуна изведених радова у складу са склопљеним уговорима; учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки и раду комисија за примопредају радова и пријем опреме и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца Инжењерске коморе Србије, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Закона о јавним набавкама; Закона о планирању и изградњи; Правилника о садржини и начину вођења стручног надзора - усмено; вештине аналитичког резоновања и логичког закључивања, организационе способности и вештина руковођења – путем стандардизованих тестова; вештина комуникације – усмено; знање рада на рачунару – практични рад.

III Место рада: Београд, ул. Немањина 22-26.

IV Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс:

Управа за заједничке послове републичких органа, 11000 Београд, Немањина 22-26, са знаком: „За јавни конкурс“.

V Лице задужено за давање обавештења:

Данијела Марковић, тел: 011/3616-310, Управа за заједничке послове републичких органа.

VI Услови за рад на радном месту: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VII Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење или други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државних органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу. **Поред наведених доказа за радно место под редним бројем 1. потребно је приложити и сертификат којим се потврђује познавање енглеског језика. Поред наведених доказа за радно место под редним бројем 6. и 7. потребно је приложити и лиценцу Инжењерске коморе Србије.**

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријавним канцеларијама у основним судовима, односно у општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената

које су оверене пре 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходно за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103. став 3.).

Потребно је да кандидат уз напред наведене доказе, достави попуњену изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

Наведену изјаву је могуће преузети на сајту Службе за управљање кадровима <http://www.suk.gov.rs/sr/dokumenti/ostalo/index.dot>

IX Трајање радног односа: радни однос се заснива на неодређено време.

X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак: Са кандидатима чије су пријаве благовремене, потпуне, разумљиве, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера познавања/знања рада на рачунару, провере вештина аналитичког резонавања и логичког закључивања и организационих способности и провера других стручних оспособљености, знања и вештина наведених у тексту јавног конкурса, обавиће се почев од 06.06.2018. године, а о термину и месту провере кандидати ће бити накнадно обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

Напомене:

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од 6 месеци.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази 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, пријавним канцеларијама у основним судовима, односно у општинским управама као поверени посао) биће одбачене закључком конкурсне комисије.

Кандидати који конкуришу на више радних места подносе појединачне пријаве за свако радно место, у којима наводе уз коју од пријава су приложили тражена документа.

Овај оглас објављује се на web страници Управе за заједничке послове републичких органа: www.uzzpro.gov.rs, на web страници Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, на огласној табли, web страници и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

На наведеној web страници Службе за управљање кадровима кандидати који конкуришу могу се упознати са описом послова за наведена радна места.

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