

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, 94/17 и 95/18), члана 9. став 1, чл. 10, чл. 11, 12. ст. 1. и 2. и чл. 13. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 2/19) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-4309/2019 од 25. априла 2019. 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 за подршку књиговодственим пословима и финансијском извештавању, у звању млађи саветник, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац**

**Опис послова:** Учествоје у припреми података неопходних за израду анализа, извештаја из области књиговодствених послова; учествује у контроли исправности и контирању књиговодствених исправа; учествује у обрачуну ПДВ-а; учествује и стара се о правилном вођењу помоћних књига у складу са прописима о буџетском рачуноводству; учествује у изради закључних књижења и завршног рачуна; учествује у изради тромесечних извештаја о извршењу буџета; усаглашава књиговодствено стање Управе са евиденцијом Управе за трезор; усаглашава књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне области економске 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. Радно место за канцеларијске послове, у звању референт, Одсек за правне послове, Одељење за правне и опште послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.**

**Опис послова:** Обавља канцеларијске, административне и техничке послове за потребе Одсека; врши пријем и евидентирање предмета Одсека; врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање; обавља дактилографске послове за потребе Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Образовање стечено у средњој школи правног, економског смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. Радно место за послове стручног усавршања и примену стандарда, у звању саветник, Одељење за људске ресурсе, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.**

**Опис послова:** Прати стање у области развоја људских ресурса у Управи и израђује извештаје из области стручног усавршавања; учествује у анализи потреба за стручним усавршавањем државних службеника, израђује предлог плана обуке државних службеника и води евиденцију обука државних службеника; обавља послове који се односе на вођење информационог система за развој кадрова (Perbit views); прати и предлаже стандарде, процедуре и критеријуме система управљања квалитетом; обавља послове припреме и обједињавања потребних докумената за израду стандарда и процедура; одржава и унапређује систем управљања квалитетом; обавља стручне послове у поступку усклађивања стандарда, процедура и критеријума са релевантним прописима из области управљања квалитетом и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука или организационих 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4. Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт,** Писарница републичких органа Управе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 11 извршилаца.

**Опис послова:** Врши пријем поште и одвајање нових поднесака од већ евидентираних поднесака; класификује предмете; уноси податке у базу података, штампа омоте предмета; води попис аката, пише захтеве за таксу; ради са корисницима услуга; обавештава о кретању предмета; архивира предмете и ставља предмете у интерни рок и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

**Услови за рад на радном месту:** Образовање стечено у средњој школи друштвеног или техничког смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. Радно место послови архивирања, у звању референт,** Писарница републичких органа Управе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 2 извршиоца.

**Опис послова:** Разврстава и уноси предмете и приспеле поднеске у терминал; здружује накнадно приспеле поднеске са архивирањем предмета; доставља предмете у рад, стара се о роковима; улаже предмете у архиву, даје податке о кретању предмета и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

**Услови за рад на радном месту:** Образовање стечено у средњој школи друштвеног или техничког смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6. Радно место за координацију грађевинских послова,** у звању самостални 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:** Прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на грађевинске послове и припрема предлоге мера за унапређење; прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области грађевинских послова на објектима и процењује њихову вредност; анализира, организује и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; стара се о прибављању потребних дозвола за извођење грађевинских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга; сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем грађевинско занатских 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 научне, односно стручне области грађевинско 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**7. Радно место за координацију архитектонских послова,** у звању самостални 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:** Прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на архитектонске послове и припрема предлоге мера за унапређење; прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области архитектонских послова на објектима и процењује њихову вредност; анализира, организује и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; стара се о прибављању потребних дозвола за извођење архитектонских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга; сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**8. Радно место за координацију електроинжењерских послова,** у звању самостални 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:** Прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на електроинжењерске послове и припрема предлоге мера за унапређење; прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области електроинжењерских послова на објектима и процењује њихову вредност; анализира, организује и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; стара се о прибављању потребних дозвола за извођење електроинжењерских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга; сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем електроинжењерских 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 електротехничког инжењерства, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

**III У изборном поступку проваравају се:**

**❖ ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

**За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. и 8. проверавају се**

- Ораганизација и рад државних органа РС провераваће се путем теста (писмено)
- Дигитална писменост провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- Пословна комуникација провераваће се путем симулације (писмено)

**❖ ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

**За извршилачко радно место под редним број 1:**

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (Буџетски систем Републике Србије), провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (Извршење буџета), провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место (Процедура - Финансијско књиговодство) провераваће се путем симулације (усмено).

**За извршилачко радно место под редним број 2:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (Канцеларијско пословање) провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (Методе вођења интерних и доставних књига) провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за радно место (Процедура - Правни послови) провераваће се путем симулације (усмено).

**За извршилачко радно место под редним број 3:**

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима (области управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером), провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Међународни стандарди ISO 9001:2015 и ISO 27001:2013), провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за радно место (Процедура – Обука запослених), провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – страни језик ниво Б1 (енглески језик), провераваће се путем симулације (усмено).

**За извршилачко радно место под редним број 4 и 5:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (Канцеларијско пословање), провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (Методе вођења интерних и доставних књига), провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за радно место (Процедура – Рад писарница) провераваће се путем симулације (усмено).

**За извршилачко радно место под редним број 6, 7 и 8:**

Посебна функционална компетенција за област рада студијско аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација), провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки (Методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки), провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи), провераваће се путем симулације (усмено).

**❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

**За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. и 8. проверавају се**

- управљање информацијама,
- управљање задацима и остваривање резултата,
- оријентација ка учењу и променама,
- изградња и одржавање професионалних односа,
- савесност посвећеност и интегритет

провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираном на компетенцијама.

**❖ ПРОЦЕНА МОТИВАЦИЈЕ** за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција и посебних функционалних компетенција за област рада могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

**IV Адреса на коју се подноси попуњен Образац 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, од 9,00 до 12,00 часова.

**VI Општи услови за запослење:** 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 Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Управе за заједничке послове републичких органа** или у штампаној верзији на писарници Управе за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26.

Уредно попуњен, потписан и одштампан Образац пријаве доставља се на адресу Управе за заједничке послове републичких органа, 11000 Београд, Немањина 22-26, са назнаком: „За јавни конкурс“.

Приликом предаје пријаве на јавни 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, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

#### **Напомена за извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. и 8:**

Да би кандидат био ослобођен тестирања опште функционалне компетенције – дигитална писменост, неопходно да уз пријавни образац достави важећи Сертификат, потврду или други доказ о познавању рада на рачунару. Докази о познавању рада на рачунару се достављају у оргиналу или у форми оверене фотокопије.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је кандидат приложио уместо тестовне провере.

#### **Напомена за извршилачко радно место под редним бројем 3:**

Да би кандидат био ослобођен тестирања компетенције знања страног језика, ниво Б1 – енглески језик, неопходно је да уз пријавни образац достави оргинал или оверену фотокопију Сертификата о знању енглеског језика, који је издат од стране овлашћене Школе за стране језике и којим доказује знање енглеског језика и то ниво Б1.

Комисија ће на основу приложеног Сертификата донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је кандидат приложио уместо усмене провере.

**IX Докази који прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеом правосудном испиту); 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.

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.

**За радно место под редним бројем 3. поред наведених доказа кандидат је дужан да достави:**

1. Сертификат за интерног аудитора према захтевима стандарда ISO 9001:2015 и
2. Сертификат за интерног аудитора према захтевима стандарда ISO 27001:2013

**За радно место под редним бројем 6. поред наведених доказа кандидат је дужан да достави:**

- Лиценцу Инжењерске коморе Србије број 310 или 410.

**За радно место под редним бројем 7. поред наведених доказа кандидат је дужан да достави:**

- Лиценцу Инжењерске коморе Србије број 300 или 400.

**За радно место под редним бројем 8. поред наведених доказа кандидат је дужан да достави:**

- Лиценцу Инжењерске коморе Србије број 350 или 450.

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:** уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, 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 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 изврши изјаву да ће те податке прибавити сама. Потребно је да кандидат у делу изјава у обрасцу пријаве заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**X Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на наведену адресу Управе за заједничке послове републичких органа.

Кандидати који конкуришу на више радних места, које се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из који се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на које конкуришу.

**XI Трајање радног односа:** За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Сходно члану 9. Закона о државним службеницима, којим је прописано да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провера компетенција.

**XII Провера компетенција учесника конкурса проверава се у изборном поступку:**

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 01.07.2019. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на бројеве телефона које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати "Србија" Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Управе за заједничке послове републичких органа (Београд, Немањина 22-26). Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано директор Управе за заједничке послове републичких органа.

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

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

Образац пријаве на конкурс у државном органу може се преузети на званичној страници Службе за управљање кадровима и Управе за заједничке послове републичких органа или у штампаној верзији на писарници Управе за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26.