

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), чл. 17. став 1, чл. 18, чл. 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: 112-3897/2018 од 25. априла 2018. године и 51 број:112-6103/2018 од 28. јуна 2018. 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 послови архивирања у звању референт, Писарница Владе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 2 извршиоца.

Опис послова: Разврстава и уноси предмете и припеле поднеске у терминал; здружује накнадно припеле 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: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе - усмено; Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања; вештина комуникације – усмено; знање рада на рачунару – практични рад.

2. Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт, Писарница републичких органа Управе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 5 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: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе- усмено; вештина комуникације – усмено; знање рада на рачунару – практични рад.

3. Радно место послови експедиције поште, у звању референт, Писарница републичких органа Управе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 3 извршиоца.

Опис послова: Врши пријем и разврставање предмета по републичким органима; врши разврставање предмета по унутрашњим јединицама у оквиру републичког органа за који је задужен; врши уписивање у примопредајне записнике и доставља органима у рад; прима решене предмете, ковертира, отпрема и даје странкама обавештења и обавља друге послове из делокруга Писарнице по налогу шефа Писарнице.

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

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе - усмено; вештина комуникације – усмено; знање рада на рачунару – практични рад .

4. Радно место руководиоца Групе за послове писарнице републичких органа у Палати Србија, у звању сарадник, Писарница републичких органа Управе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи; обавештава странке о кретању предмета; сарађује са секторима Управе, републичким органима у вези кретања и стања у предмету; израђује извештаје о раду Групе; саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада запослених и података за обрачун плата и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Закона о државним службеницима; Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе – усмено; вештина комуникације – усмено; вештине аналитичког резонувања и логичког закључивања, организационе способности и вештина руковођења – путем стандардизованих тестова; знање рада на рачунару – практични рад.

5. Радно место документалиста-архивар, у звању референт, Одсек за архивске послове, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 3 извршиоца.

Опис послова: Преузима и стара се о регистратурском материјалу, евидентира кроз архивске књиге; излучује трајне архивске грађе, пакује у архивске кутије, предаје Архиву Србије; здружује, комплетира архивирани предмете са допунама, доставља у рад предмете и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање Закона о државној управи; Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе - усмено; Уредбе о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања; 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 знаском: „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.

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 знања рада на рачунару, провере вештина аналитичког резонувања и логичког закључивања и организационих способности и провера других стручних оспособљености, знања и вештина наведених у тексту јавног конкурса, обавиће се почев од 29.08.2018. 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 веб страници Управе за заједничке послове републичких органа: www.uzzpro.gov.rs, на веб страници Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, на огласној табли, веб страници и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

На наведеној веб 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.