

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, 95/18 и 157/20), члана 9. став 1, чл. 10, чл. 11, 12. ст. 1. и 2. и чл. 13. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 2/19 и 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-6710/2022-2 од 30. августа 2022. 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 организатор одржавања информатичке опреме**, у звању сарадник, Одсек за системску подршку, Одељење за системско-техничку подршку, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

#### **Опис послова:**

- прима и евидентира све захтеве корисника за стручну помоћ и интервенције на информатичкој и комуникационој опреми и рачунарским мрежама и организује и координира рад сарадника на реализацији захтева и корисника;
- припрема интерне радне налоге оператерима за информатичку и техничку подршку за сервисирање информатичке опреме;
- сарађује са овлашћеним сервисима и пријављује проблеме на рачунарској и комуникационој опреми, прати њихов рад и пријављује евентуалне проблеме у раду;
- стара се о документацији која прати извршавање послова, организује ажурирање јединствене базе докумената и унос података, сарађује са мобилним оператером везано за мобилне бројеве Управе;
- у сарадњи са Одељењем за људске ресурсе израђује легитимације за потребе Управе;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. 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: инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација;
- стара се о администрацији оперативних система и доменских налога код корисника, припрема извештаје о извршеној подршци и води евиденцију везано за послове инсталације, одржавања и сервисирања рачунарске и комуникационе опреме;
- одржава комуникационе ормаре и мрежну опрему која се налази у њима, врши поправке мрежних прикључака и врши замену и постављање мрежних каблова;
- пружа техничку и стручну подршку корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**3. Радно место шеф Одсека,** у звању самостални саветник, Одсек за развој и одржавање мрежа, Одељење за ИКТ инфраструктуру, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- анализира стање, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа;
- организује послове изградње, реконструкције и одржавања у надлежности Одељења и прати реализацију уговора;
- организује и контролише реализацију захтева корисника у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком;
- прати документационе токове захтева у Одсеку и израђује извештаје и анализе;
- стара се о евиденцији опреме и лиценцног софтвера;
- 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 техничко технолошких наука или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4. Радно место за послове рачунарских мрежа,** у звању саветник, Одсек за развој и одржавање мрежа, Одељење за ИКТ инфраструктуру, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- припрема и учествује у имплементацији пројеката изградње и реконструкције структурних кабловских система и других телекомуникационих инсталација у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа;
- припрема анализе и учествује у изради пројеката имплементације, интеграције, одржавања аудио-видео система и система за контролу приступа и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга;
- прикупља и обрађује податке и информације за припрему техничке документације за развој и одражавање ИКТ инфраструктуре;
- пружа стручну подршку корисницима информационих система;
- прати потребе корисника и оптерећеност система, редовно ажурира техничку документацију;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. Радно место за контролу, обрачун и исплату плата и накнада,** у звању сарадник, Одсек за аналитичке послове, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- прикупља и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја о извршењу програмских активности;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и примењује усвојени контни план;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца, припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- врши обрачуне личних примања по различитим основама (солидарне помоћи, јубиларне награде, отпремнине, накнаде штете за неискоришћени годишњи одмор, уговори о делу и уговори о привременим и повременим пословима) и припрема прописане обрасце за подношење пореским службама и другим органима и службама;
- врши обрачун и исплату плата и других накнада (накнаде за привремену спреченост за рад, накнада за долазак и одлазак са посла, награде за остварене резултате рада намештеника), обрачун разних врста обустава од зараде, израда свих врста потврда о личним примањима;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**6. Радно место за подршку финансијско-рачуноводственим пословима**, у звању млађи саветник, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- учествује у контроли исправности рачуноводствених исправа и изради захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање;
- учествује у обради, контроли и плаћању рачуноводствених исправа;
- учествује у обрачуна ПДВ-а;
- прикупља податке неопходне за израду анализа и извештаја из области финансијско-рачуноводствених послова;
- прикупља податке потребне за дневно извештавање и месечну анализу обрађених рачуна;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**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.

**7. Радно место за финансијске послове и излазне фактуре**, у звању сарадник, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове, Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- врши контролу законитости и тачности финансијско - рачуноводствене документације, израду фактура и контролише исте са аспекта Закона о ПДВ-у, контактира кориснике услуга ради провере и исправности припадности трошкова и примене пореског ослобођења за поједине купце;
- израђује дневне извештаје о оствареним приходима по угоститељским јединицама, врши контролу фискалних извештаја и дневника благајне од угоститељских јединица, прима пазар од угоститељских јединица из Сектора за угоститељске услуге и исти предаје Управи за трезор, води евиденцију и израђује месечне извештаје о оствареним приходима;
- води књигу благајне;
- врши израду фактура по спроведеним поступцима лицитације од стране Управе;
- врши пријем докумената потребних за израду спецификација рачуна за рефундацију, врши израду спецификација за кориснике пословног простора у надлежности Управе и шаље корисницима у прописаном року;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**8. Радно место за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине**, у звању млађи саветник, Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- прати стање и кретање нефинансијске имовине и припрема извештаје о томе;
- води евиденције о кретању имовине, припрема обрасце о структури, вредности и кретању нефинансијске имовине и доставља их надлежним органима;
- усаглашава књиговодствено стање Управе са евиденцијом Управе за трезор и књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза;
- пружа сручну подршку у припреми извештаја о извршењу буџета;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено 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 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.

**9. Радно место за правне и аналитичке послове**, у звању самостални саветник, Одсек за правне послове, Одељење за правне и опште послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- припрема и израђује нацрте општих аката Управе;
- припрема анализе и извештаје из делокруга рада Одсека;
- израђује решења и одлуке из делокруга Одсека;
- израђује нацрте уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима;
- израђује предлоге закључака и захтеве за прибављање/отуђење ствари у јавној својини;
- сарађује са државним органима у поступцима заштите имовинских права Управе;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено 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 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.

**10. Радно место за подршку послова контроле, планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама,** у звању млађи саветник, Група за контролу, планирање, спровођење поступка и извршења уговора о јавним набавкама, Одељење за јавне набавке, Сектор за правне и административне послове, 2 извршиоца.

**Опис послова:**

- учествује у испитивању тржишта и учествује у изради извештаја;
- прати уговоре временски и вредносно и учествује у изради извештаја;
- учествује у контроли критеријума за доделу уговора са становишта оправданости;
- стара се о благовременом прибављању и валидности средстава финансијског обезбеђења;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне области правне или 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, 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.

**11. Радно место за електронске каталоге и библиотечку базу података,** у звању саветник, Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- припрема информације за библиотечку базу података;
- ажурира електронске каталоге и припрема извештаје у вези са тим;
- прикупља податке и учествује у припреми тематске библиографије;
- евидентира кориснике и врсту тражених информација и о томе припрема дневне извештаје;
- пружа стручну подршку у припреми информативног билтена;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови за рад на радно месту:**

Стечено високо образовање у оквиру образовног научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**12. Радно место за подршку администрирању система за послове електронске Писарнице,** у звању млађи саветник, Писарница републичких органа у објекту у Немањиној 22-26, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- учествује у пословима администрирања система при управљању налозима запослених који обављају канцеларијске послове;
- уписује у систем и води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Писарнице;
- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу, омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима и учествује у вођењу аутоматизоване евиденције предмета и материјала;
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив, креира и доставља Архивисти надлежног јавног архива Листу безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

**Услови за рад на радном месту:**

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвенохуманистичких 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, 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.

**13. Радно место за праћење послова опремања простора,** 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:**

- учествује у обради података о реализацији инвестиционих послова из делокруга Одсека који се односе на послове опремања простора, израде и набавке намештаја;
- прати и предлаже потребе за извођењем радова на опремању простора, изради и набавци намештаја на објектима, процењује њихову вредност и прати реализацију радова;
- израђује обавештења, сарађује са државним органима и предлаже мере везане за њихове потребе и координира реализацију са крајњим корисником;
- врши стручни надзор над извођењем радова, контролу динамике реализације пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова;
- учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију набавке намештаја и пројеката опремања;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радно месту:**

Стечено високо образовање из стручне области шумарства 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

**IV У изборном поступку проверавају се:****❖ ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

**За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12. и 13. проверавају се**

- „Организација и рад државних органа Републике Србије“ провераваће се путем теста
- „Дигитална писменост“ провераваће се практичним радом на рачунару
- „Пословна комуникација“ провераваће се писаном симулацијом.

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларне калкулације), ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и важећи сертификат, потврду или други доказ о познавању рада на рачунару у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

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

**ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ****За извршилачко радно место под редним број 1:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Информатички послови (информациона безбедност), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Одржавање хардвера и софтвера у Сектору за информатичку подршку), провераваће се путем симулације (писано).



Посебна функционална компетенција за радно место - Софтвери (Sharepoint), провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада - Информатички послови (TCP-IP и DNS), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Одржавање хардвера и софтвера у Сектору за информатичку подршку), провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада - Послови руковођења (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за област рада - Информатички послови (TCP-IP и DNS), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Експлоатација рачунарско комуникационе мреже УЗЗПРО), провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада - Информатички послови (информациона безбедност), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Експлоатација рачунарско комуникационе мреже УЗЗПРО), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Софтвери (Sharepoint), провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за област рада - Финансијко-материјални послови (поступак извршења буџета), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (процедура за обрачун и исплату плата), провераваће се путем симулације (писано).

#### **За извршилачко радно место под редним број 6:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Финансијко-материјални послови (поступак планирања буџета и извештавање), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о електронском фактурисању Републике Србије), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Плаћање), провераваће се путем симулације (писано).

#### **За извршилачко радно место под редним број 7:**

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

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о електронском фактурисању Републике Србије), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Фактурисање), провераваће се путем симулације (писано).

#### **За извршилачко радно место под редним број 8:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Финансијко-материјални послови (Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Уредба о евиденцији непокретности), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Упутство о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала), провераваће се путем симулације (писано).

#### **За извршилачко радно место под редним број 9:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Стручно-оперативни послови (Имовинско-правни послови), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о јавној својини), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Процедуре и методологије из делокруга радног места (Правни послови), провераваће се путем симулације (писано).

#### **За извршилачко радно место под редним број 10:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Послови јавних набавки (Методологија за припрему документације о јавној набавци у поступку јавне набавке), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Динарска вредност европских прагова), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Процедура за поступак јавне набавке), провераваће се путем симулације (писано).

#### **За извршилачко радно место под редним број 11:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Стручно-оперативни послови (Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о библиотечко-информационој делатности), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Информативни билтен), провераваће се путем симулације (писано).

#### **За извршилачко радно место под редним број 12:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Стручно-оперативни послови (Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Рад Писарнице), провераваће се путем симулације (писано).

**За извршилачко радно место под редним број 13:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Стручно-оперативни послови (Поступак израде стручних налаза), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Инвестиције), провераваће се путем симулације (писано).

**❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

**За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12. и 13. проверавају се**

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

**За радно место под редним бројем 3. поред наведених компетенција провераваће се и**

- управљање људским ресурсима

Наведене понашајне компетенције провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираног на компетенцијама.

**❖ ИНТЕРВЈУ СА КОМИСИЈОМ И ВРЕДНОВАЊЕ КАНДИДАТА**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

**V Адреса на коју се подноси попуњен Образац пријаве за конкурс:**

Пријаве на конкурс шаљу се поштом или предају непосредно на писарници Управе за заједничке послове републичких органа, 11000 Београд, Немањина 22-26, са назнаком: „За јавни конкурс“.

**VI Лице задужено за давање обавештења у вези јавног конкурса:**

Данијела Марковић и Данило Марковић, тел: 011/3616-310, Управа за заједничке послове републичких органа, од 9,00 до 12,00 часова.

**VII 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.

**VIII 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.

**IX 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.

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве“.

**За радно место под редним бројем 11. поред наведених доказа кандидат доставља и Уверење о положеном стручном испиту у библиотечко-информационој делатности, у оригиналу или овереној фотокопији од надлежног органа.**

**X 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 положеном 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.

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. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

**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 и 95/18-аутентично тумачење) 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.

**XI 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, 11000 Београд, Немањина 22-26.

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.

**XII 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 са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи 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.

### **XIII Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:**

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсy, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 14.11.2022. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на бројеве телефона или е-маил које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних 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), а интервју са 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 или е-маил), које наведу у својим обрасцима пријаве.

### **НАПОМЕНЕ**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа.

Овај оглас објављује се на огласној табли и 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, 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.