

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 конкурсима 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: 112-9829/2021 од 27. октобра 2021. године и 51 број: 112-11034/2021 од 30. новембра 2021. 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 администратор уписничар поште, у звању референт, Писарница Владе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова: Врши пријем материјала, уподобљавање, уписивање, контрола предпаковања, убацивање поднесака; сортирање материјала по дневном реду, стављање бројева и омотница, разношење материјала за седнице Владе и одбора; сортирање материјала након седнице и достава пречишћеног текста дневног реда; уређивање спискова 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.

2. Радно место документалиста – архивар, у звању референт, Одсек за архивске послове, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 2 извршиоца.

Опис послова: Преузима и стара сео 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: 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.

3. Радно место послови архивирања, у звању референт, Одсек за послове писарнице у објекту Омладинских бригада 1 и Палата „Србија“, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

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 Одсека.

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.

4. Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт, Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 6 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 Одсека.

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 анализе и унапређења рада, у звању виши саветник, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, 1 извршилац.

Опис послова: Прикупља и обрађује податке о извршењу послова у Сектору и припрема најсложеније анализе и извештаје из делокруга Сектора; предлаже мере у циљу реализације и ефикасности рада; сарађује и координира са руководиоцима унутрашњих јединица о дневном распореду послова и анализира реализацију истих; сарађује са инспекцијским и другим органима; припрема извештаје о раду Сектора; обавља стручне послове у поступку израде нацрта финансијског плана прихода и расхода; стара се о припреми техничке документације у поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; израђује предлоге и процедуре за унапређење рада Сектора и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство или машинско инжењерство или 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за праћење 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 евидентира податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на грађевинске послове; израђује анализе и информације из делокруга грађевинских послова и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; прикупља потребне податке битне за израду пројектно техничке документације, прати припремљеност техничке документације за добијање потребних дозвола; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши 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 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.

III Место рада:

За извршилачка радна места под бројем **1, 2, 3, 5, 6 и 7**. место рада је у **Београду**, ул. Немањина 22-26.

За извршилачко радно место под бројем **4**. место рада је за 2 извршиоца у **Крагујевцу**, за 2 извршиоца у **Нишу** и за 2 извршиоца у **Београду**.

IV У изборном поступку проверавају се:

❖ ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

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

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

За извршилачко радно место под редним број 1, 2, 3 и 4:

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

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место - Процедура (Рад писарнице), провераваће се писмено путем симулације.

За извршилачко радно место под редним број 5:

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 писмено путем симулације.

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

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

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

Да би кандидат био ослобођен тестирања компетенције знања страног језика, ниво Б1 – енглески језик, неопходно је да уз пријавни образац достави оригинал 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.

За извршилачко радно место под редним број 6:

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 писмено путем симулације.

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

Посебна функционална компетенција за радно место – (Процедура-Инвестиције), провераваће се писмено путем симулације.

За извршилачко радно место под редним број 7:

Посебна функционална компетенција за радно место - Лиценца (Лиценца бр. 300 или 400).

Доказ о поседовању посебне функционалне компетенције (наведена Лиценца) доставља се уз Пријавни образац у овереној фотокопији.

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 писмено путем симулације.

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

❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

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

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

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 комисијом.

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 знаком: „За јавни конкурс“.

VI Лице задужено за давање обавештења у вези јавног конкурса:

Данијела Марковић и Мила Левајац, 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 одштапан 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.

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 извршично изјави 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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 07.02.2022. 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 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, web 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.