

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, 157/20 и 142/22), 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: 112-1506/2023 од 28. фебруара 2023. године, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

### **I Орган у коме се попуњавају радна места:**

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

### **II Радна места која се попуњавају:**

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

#### **Опис послова:**

- пружа информатичку и техничку помоћ корисницима: 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.

**2. Радно место за подршку у поступцима централизованих јавних набавки**, у звању млађи саветник, Одсек за централизоване јавне набавке, Одељење за јавне набавке, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

#### **Опис послова:**

- учествује у припреми предлога одлука, решења, уговора, обавештења, и других аката у поступку спровођења централизоване јавне набавке;

- прикупља и припрема податке за израду извештаја о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора;
- учествује у раду комисије за јавне набавке и стара се о тачности и исправности документације које се односи на припрему и спровођење поступка јавне набавке;
- стара се о благовременом прибављању и валидности средстава финансијског обезбеђења;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**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, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. Радно место за стручне послове јавних набавки,** у звању самостални саветник, Одсек за јавне набавке радова, Одељење за јавне набавке, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:**

- припрема одлуке и акте које наручилац доноси у поступцима јавних набавки радова;
- припрема конкурсну документацију;
- спроводи поступак јавне набавке радова, учествује у раду комисије за јавну набавку, припрема огласе о јавној набавци;
- доставља позиве привредним субјектима, врши преглед и стручну оцену понуда, сачињава извештаје о стручној оцени понуда, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка;
- сачињава уговоре о јавним набавкама, поступа и сачињава предлог одлуке по захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки Управе;
- спроводи поступак отуђења покретних ствари из јавне својине;
- 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, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4. 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, 1 извршилац.

**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.

**5. 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 радном 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. и 5. 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 бројем 1:**

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 бројем 2:**

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

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Правилник о начину планирања, спровођења јавне набавке и праћењу извршења уговора о јавној набавци), 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 бројем 3:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Послови јавних набавки (Методологија за заштиту права у поступцима јавних набавки), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку), 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 бројем 4:**

Посебна функционална компетенција за област рада - Послови јавних набавки (Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки), 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 бројем 5:**

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. и 5. 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 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 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 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 2. и 3. поред наведених доказа уз Образац пријаве кандидат доставља и Сертификат за службеника за јавне набавке, односно доказ о положеном стручном испиту за службеника за јавне набавке у оригиналу или овереној фотокопији од надлежног органа.**

**Х 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 подnose 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 нераспореден.

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 извричито 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 27.04.2023. 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.