

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 142/2022), 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: 112-9669/2022 од 29. новембра 2022. године и 51 број: 112-10867/2022 од 27. децембра 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 послови експедиције поште, у звању референт, Писарница Владе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- врши пријем и разврставање предмета по републичким органима;
- врши разврставање предмета по унутрашњим јединицама у оквиру републичког органа за који је задужен и врши уписивање у примопредајне књиге;
- прима решене предмете, ковертира и отпрема их;
- 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 послови пријема и класификације поште, у звању референт, Писарница републичких органа у објекту у Немањиној 22-26, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- врши пријем електронских пошиљака и поднесака, као и поднесака у папирном облику, отвара, прегледа, скенира и распоређује акте;
- врши класификацију предмета, уноси податке у базу података, штампа омоте и води евиденције, евидентира, здружује предмете, архивира предмете за текућу и претходне године;
- обавештава органе и кориснике о кретању предмета;
- 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.

3. Радно место за подршку администрирању система за послове електронске Писарнице, у звању млађи саветник, Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа Управе, 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 Одсека;
- 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 Одсека.

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.

4. Радно место послови пријема и класификације поште, 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:

- врши пријем електронских пошиљака и поднесака, као и поднесака у папирном облику, отвара, прегледа, скенира и распоређује акте;
- врши класификацију предмета, уноси податке у базу података, штампа омоте и води евиденције, евидентира, здружује предмете, архивира предмете за текућу и претходне године;
- обавештава органе и кориснике о кретању предмета;
- 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 за стручно административне послове, у звању сарадник, Одсек за пријем и отпремање поште, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- обавља административне послове који се односе на управљање налозима запослених који обављају канцеларијске послове, вођење шифарника категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива и пријаву техничких проблема шефу Одсека;
- уноси налог електронске поште органа у електронску писарницу;
- обавља административне послове неопходне за благовремено евидентирање, скенирање и достављање примљених материјала и припрему материјала за електронску обраду;
- организује пријем поште од републичких органа и експедовање по степену хитности, експедицију поште преко поштанске службе, води евиденцију поштанских трошкова и евиденције препоручене, поверљиве и друге поште;
- 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место документалиста – архивар, у звању референт, Одсек за архивске послове, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- преузима архивирани предмете и врши сређивање, евидентирање у архивској књизи и одлагање регистарског материјала и архивске грађе у архивске кутије и архивске јединице;
- врши смештај, скенирање, издвајање, измештање и физичко преношење архиве, чување, попис, одабирање архивске грађе и излучивање и уништавање безвредног регистарског материјала;
- врши здруживање поднесака са архивираним предметима и издавање архивираних предмета и аката на захтев републичких органа;
- води архивске књиге и доставља копије Државном архиву;
- обавља друге послове из делокруга Одсека по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту: образовање стечено у средњој школи друштвеног или техничког смера или гимназија, најмање две 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 и 6 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 *Рада 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:

Посебна функционална компетенција за област рада – административно - технички послови (Канцеларијско пословање), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о републичким административним таксама), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним број 2:

Посебна функционална компетенција за област рада – административно - технички послови (Канцеларијско пословање), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним број 3:

Посебна функционална компетенција за област рада – стручно – оперативни послови (Методe 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 4:

Посебна функционална компетенција за област рада – административно - технички послови (Канцеларијско пословање), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним број 5:

Посебна функционална компетенција за област рада – административно - технички послови (Методe и технике прикупљања података ради даље обраде), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања), 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 6:

Посебна функционална компетенција за област рада – административно - технички послови (Канцеларијско пословање), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности), провераваће се путем симулације (писано).

❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

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

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

❖ 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“.

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 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 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.

ХИ 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 13.03.2023. 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, на веб страници Службе за управљање кадровима: 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.