

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: 112-12692/2023 од 26. децембра 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 за одржавање апликативног софтвера, у звању самостални саветник, Одсек за апликативну подршку, Одељење за информационе системе и апликативну подршку, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

Опис послова:

- израђује анализе о постојећем стању апликативних решења и формира извештаје;
- анализира захтеве корисника за одржавањем и унапређењем апликативног софтвера;
- предлаже унапређења постојећих апликативних решења и формира извештаје;
- прати реализацију процеса одржавања, контролише и формира извештаје;
- одржава апликативна софтверска решења, специфицира потребне промене, дефинише обим измена, ради на изменама;
- креира документацију измена апликативних решења и њено ажурирање;
- тестира реализоване измене апликативних решења пре имплементације истих;
- организује и врши обуку корисника инсталираних апликативних софтвера;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из стручне области организационе науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке науке или рачунарске 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.

2. Радно место за послове рачунарских мрежа и информатичке инфраструктуре, 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 републичких органа за чије одржавање је задужена Управа;
- учествује у изради пројеката имплементације дигиталних сервиса, интеграције, одржавања аудио-видео система и система за контролу приступа и заштите кључних инфраструктурних ресурса и услуга;
- дефинише и надгледа послове везане за надзор и управљање мрежама;
- прикупља и обрађује податке и информације за припрему техничке документације за развој и одржавање рачунарских мрежа и 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 стручне области рачунарске науке или области менаџмент и бизнис или из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких 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.

3. Радно место за подршку пословима администрирања техничке документације, у звању млађи саветник, Одсек за развој и одржавање мрежа, Одељење за ИКТ инфраструктуру, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац

Опис послова:

- обавља послове евидентирања, чувања и руковања пројектном техничком документацијом и врши евиденцију радних налога;
- прикупља пројектну документацију за потребе пројектовања и комплетирања пројектних задатака;
- учествује у припреми, анализи и изради тендерске документације у поступку набавки и праћењу уговора за набавке и одржавања;
- уноси податке у базу података и креира извештаје;
- сарађује са комерцијалном службом;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 анализе и унапређења рада, у звању виши саветник, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- прати извршење послова у Сектору, анализира процесе и израђује извештаје из делокруга Сектора, са предлозима мера за унапређење;
- предлаже мере за решавање идентификованих проблема и унапређење реализације и ефикасности рада;
- координира припрему и израду програма и планова рада, извештаја о раду и информација из делокруга рада;
- припрема предлоге процедура за унапређење рада Сектора;
- обједињује анализе, извештаје и информације из области финансијско-материјалног пословања и пружа стручну помоћ у изради финансијског плана Управе;
- прати извршење буџета Управе и израђује анализе;
- сарађује и координира са руководиоцима унутрашњих јединица у обављању послова из свог делокруга;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академских студија, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетнције за рад на радном месту

5. Радно место за контролу аналитичких докумената и података, у звању самостални саветник, Одсек за планирање и анализе буџета, Одељење за планирање и извршење буџета, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- надгледа израду и врши контролу извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичких и осталих извештаја везаних за финансијско – рачуноводствено пословање;
- прати финансијске аспекте реализације уговора и обједињава извештаје;
- контролише и обједињава припрему података и предлаже финансијске планове;
- надгледа припрему општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и предлаже их и даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- планира месечне квоте и по потреби врши промене квота и апропријација;
- контролише припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, врши контролу обрачуна и плаћање ПДВ-а;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радно 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, положен државни стручни испит, најмање

пет година радног искуства у струци на пословима буџета, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за подршку аналитичким пословима, у звању млађи саветник, Одсек за планирање и анализе буџета, Одељење за планирање и извршење буџета, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- припрема податке за анализе и финансијско-рачуноводствене извештаје;
- учествује у обради, контроли и плаћању рачуноводствених исправа;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- припрема податке за предлоге финансијских планова на месечном нивоу;
- припрема документацију у вези са финансијско рачуноводственим пословима и врши припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- 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 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.

7. Радно место начелник Одељења, у звању виши саветник, Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- израђује шеме књижења, контролише књижења и затварање отворених ставки;
- анализира потребе надоградње и одређује смернице за израду софтвера за аутоматску обраду података;
- даје стручна мишљења у области књиговодствених послова, пореза на додату вредност, магацинског пословања и руковања имовином;
- организује и контролише вођење пословних књига, израду финансијских прегледа, анализа и извештаја и пружа стручну помоћ при изради извештаја о кретању нефинансијске имовине за државне органе којима Управа води помоћне књиге;
- координира на пословима израде извештаја о извршењу буџета, израђује закључна књижења и завршни рачун;
- сарађује са финансијским институцијама, директним корисницима и органима контроле, омогућава увид у пословање и пружа потребна обавештења;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови за рад на радно 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци у области финансија, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место за подршку општим пословима, у звању млађи саветник, Одсек за опште послове, Одељење за правне и опште послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- учествује у припреми извештаја о повредама на раду државних службеника и намештеника и води евиденцију о повредама на раду;
- припрема захтеве осигуравајућим друштвима за накнаду штете у вези осигурања запослених;
- учествује у раду Комисије за отпис и расход;
- учествује у изради решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара;
- учествује у припреми документације за доношење одлука и решења из стамбене области;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека

Услови за рад на радно месту:

Стечено високо образовање у оквиру образовно 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 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 стручне послове у области радних односа, у звању самостални саветник, Одељење за људске ресурсе, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- израђује све врсте аката и решења који се односе на остваривање права и обавеза запослених из радног односа;
- израђује извештаје из области радних односа;
- пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа;
- израђује план годишњих одмора и појединачна решења о коришћењу годишњих одмора;
- спроводи конкурсни поступак за попуњавање радних места у Управи и припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе;
- припрема Нацрт кадровског плана и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радно 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место послови јавних набавки, у звању саветник, Одсек за јавне набавке добара и услуга, Одељење за јавне набавке, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- припрема предлоге одлука, решења, уговора, обавештења и учествује у припреми конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки;
- води евиденцију о додељеним уговорима о јавним набавкама, припрема збирне извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора;
- обавља стручне послове за потребе комисије за јавне набавке;
- учествује у изради извештаја о спроведеним јавним набавкама које су изузете од примене Закона о јавним набавкама;
- анализира и примењује прописе који регулишу област јавних набавки, стара се о њиховој правилној примени;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радно 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, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

11. Радно место за подршку администрирању система за послове електронске Писарнице, у звању млађи саветник, Одсек за послове писарнице у објекту Владе РС, 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 документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радно месту:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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

12. Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт, Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 4 извршиоца.

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 радно 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.

13. 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 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 документарног 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 радно 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.

14. Радно место за праћење, анализу и координацију рада у објектима, у звању самостални саветник, Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, 1 извршилац.

Опис послова:

- прати извршење послова у Одељењу, анализира процесе и израђује извештаје из делокруга Одељења, са предлозима мера за унапређење;
- предлаже мере за решавање идентификованих проблема у објектима републичких органа и за унапређење реализације и ефикасности рада;
- припрема предлоге процедура за унапређење рада Одељења;
- обједињује анализе, извештаје и информације из области финансијско-материјалног пословања и пружа стручну помоћ у изради финансијског плана Одељења;
- пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у организовању послова из своје надлежности у одређеним објектима;
- координира динамику реализације планираних активности са корисницима објеката;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радно месту:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких 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.

15. Радно место послови унапређења, безбедности и контроле саобраћаја, у звању самостални саветник, Одељење саобраћаја, Сектор за послове саобраћаја, 1 извршилац.

Опис послова:

- прати прописе из области саобраћаја и обезбеђује њихову примену;
- израђује упутства и утврђује процедуре из области безбедности саобраћаја и пружа стручну помоћ у њиховој примени свим возачима који користе возила Управе;
- стара се о унапређивању и модернизацији рада и израђује предлог плана обуке запослених за добијање сертификата о стручној компетентности и прати његову реализацију;
- припрема потребну документацију и учествује у поступку набавке услуге обуке возача за безбедно управљање возилом;
- врши анализу потрошње горива, даје предлог Норматива просечне потрошње за сваки тип возила и предлаже мере у циљу рационализације;
- организује и контролише гаражирање и паркирање возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа;
- израђује периодичне и годишње извештаје по питању безбедности и потрошње;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радно месту:

Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

16. Радно место послови безбедности хране, у звању саветник, Одељење за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе, Сектор за угоститељске услуге, 2 извршиоца.

Опис послова:

- учествује у припреми стручних упутстава и изради мишљења у погледу примене прописа из области безбедности хране
- прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности хране
- учествује у спровођењу анализе ризика у области безбедности хране прати примену HACCP и HALAL стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област и врши редовну контролу исправности намирница и хигијене у објектима Сектора;
- даје предлог корективних мера за отклањање неусаглашености;
- сарађује са надлежним инспекцијским органима и здравственим установама и стара се о спровођењу утврђених мера и сачињава извештаје из области безбедности хране;
- учествује у изради техничке спецификације за јавне набавке и прати реализацију уговора, и
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења

Услови за рад на радно месту:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких 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 три године радног искуства, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Радно место начелник Одељења, у звању самостални саветник, Одељење за опште послове, очување културних добара и послове протокола, Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте, 1 извршилац.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- израђује планове, извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одељења;
- остварује сарадњу са одговарајућим институцијама културе на организацији заједничких пројеката и координира рад са секторима Управе и корисницима;
- организује чување, руковање и издавање документационог и каталогског материјала корисницима, којима даје стручна мишљења и упутства о руковању и коришћењу;
- стара се о вођењу посебних евиденција о предметима уметничке и културне вредности, картотеке и фототеке;

- припрема стручне налазе о изгледу аутентичних ентеријера и врши надзор над ликовном обрадом ентеријера објеката републичких органа;
- обавља послове координације на припреми и уређењу простора за одржавање пријема и акредитација, државничких посета, састанака, свечаности, предавања и презентација;
- стара се о стању простора, опреме и добара у репрезентативним и резиденцијалним објектима и иницира поступке одржавања и реконструкције;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови за рад на радно месту:

Стечено високо образовање из уметничке области ликовне уметности или из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука 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.

18. Радно место руководиоца Групе, у звању самостални саветник, Група за заштиту, очување и презентацију културних добара, Одељење за опште послове, очување културних добара и послове протокола, Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте, 1 извршилац.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- прати прописе из области заштите и презентације културних добара, анализира стање и предлаже мере за унапређење стања у области заштите културних добара у објектима републичких органа;
- у складу са стратешким и планским документима у области документационог и информационог система заштите покретног културног наслеђа и примене савремених дигиталних технологија, организује и прати реализацију послова дигитализације културног наслеђа;
- израђује процедуре, упутства и препоруке за чување и излагање културних добара у објектима републичких органа и стара се о поштовању утврђених правила и процедура;
- иницира и израђује техничку документацију и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки за извршење конзерваторских и рестаураторских радова;
- учествује у организацији заједничких пројеката са одговарајућим институцијама културе, организује презентацију предмета збирке по захтевима музеја, галерија и самих аутора и организује чување, руковање и издавање корисницима на употребу документационог и каталогског материјала;
- сарађује са надлежним органима у вршењу послова надзора над спровођењем закона и применом прописаних услова чувања, одржавања, коришћења и презентације покретних културних добара;
- организује вођење посебне евиденције о предметима уметничке и културне вредности, картотеке и фототеке;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радно месту:

Стечено високо образовање из уметничке области ликовне уметности, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, пецијалистичким 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.

19. Радно место руководица Групе, у звању самостални саветник, Група за протоколарне послове, Одељење за опште послове, очување културних добара и послове протокола, Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте, 1 извршилац.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- планира организацију сталних протоколарних активности у надлежности Управе у сарадњи са протоколима органа и организационим јединицама Управе, израђује извештај о реализацији планираних активности и предлаже мере за унапређење;
- организује и припрема спровођење протоколарних догађаја, учествује у активностима везаним за примену мера у циљу ефикасног рада и сачињава извештаје о току догађаја;
- иницира и израђује техничку документацију и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки за потребе уређења простора и стара се о уређењу простора, опреме и добара у свечаним просторима Палате, републичким органима и репрезентативним и резиденцијалним објектима;
- организује послове на припреми и уређењу простора за одржавање пријема и акредитација, државничких посета, састанака, свечаности, предавања и презентација;
- стара се о успостављању и поштовању кућног реда у репрезентативним објектима којима управља Управа и спровођењу процедура за давање простора на коришћење;
- сарађује са државним органима у циљу утврђивања приоритета у расподели свечаних сала и салона и стара се о њиховој благовременој реализацији;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радно месту:

Стечено високо образовање из области из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких или 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, најмање пет година 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, 13, 14, 15, 16, 17, 18. и 19. 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 учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и жели да на основу њега будете ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), достави и важећи сертификат, потврду или други доказ о познавању рада на рачунару у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције. 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 бројем 1:

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

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Развој и одржавање софтверских решења Управе за заједничке послове републичких органа), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Софтвери (SQL Server)

За извршилачко радно место под редним бројем 2:

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

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о електронској управи), 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; Управљање хардверским ресурсима у Сектору за информатичку подршку), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о електронској управи), 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; Управљање хардверским ресурсима у Сектору за информатичку подршку), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Софтвери (Microsoft Visio)

За извршилачко радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција за област рада – Стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему Републике Србије; Закон о буџету Републике Србије; Уредба о буџетском рачуноводству), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Израда финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа; Процес исплате плата и других примања), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција за област рада – Финансијско-материјални послови (Поступак планирања буџета и извештавања), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Израда финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција за област рада – Финансијско-материјални послови (Поступак планирања буџета и извештавања), провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Израда финансијског плана Управе за заједничке послове републичких органа), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 7:

Посебна функционална компетенција за област рада – Финансијско-материјални послови (Буџетски систем Републике Србије; 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 буџетском рачуноводству; Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијског извештаја и завршног рачуна), провераваће се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 8:

Посебна функционална компетенција за област рада – Стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о раду; Посебан колективни уговор за државне органе), провераваће се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 9:

Посебна функционална компетенција за област рада – Послови управљања људским ресурсима (Прописи у области радно-правних односа у државним органима), провераваће се путем симулације (писано).

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

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

За извршилачко радно место под редним бројем 10:

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 јавним набавкама Управе за заједничке послове републичких органа), 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 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 (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 бројем 12:

Посебна функционална компетенција за област рада – Административно-технички послови (канцеларијско пословање), 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 бројем 13:

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).

За извршилачко радно место под редним бројем 14:

Посебна функционална компетенција за област рада – Стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области), 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 (Инвестиционо и текуће одржавање објеката), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 15:

Посебна функционална компетенција за област рада – Стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Уредба о начину коришћења службених возила; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о превозу путника у друмском саобраћају), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Одржавање возила; Послови саобраћаја), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 16:

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о безбедности хране; Правилник о декларисању, означавању и рекламирању хране), провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за радно место – Лиценце/сертификати (Сертификат НАССР).

За извршилачко радно место под редним бројем 17:

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

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Очување културних добара и послова протокола у објектима државних органа), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Страни језик (Енглески језик ново Б2), провераваће се путем теста (писано).

Напомена:

Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању страног језика, на траженом нивоу, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Знање страних језика који су тражени конкурсом), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

За извршилачко радно место под редним бројем 18:

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

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Очување културних добара и послова протокола у објектима државних органа), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Страни језик (Енглески језик ново Б2), провераваће се путем теста (писано).

Напомена:

Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању страног језика, на траженом нивоу, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Знање страних језика који су тражени конкурсом), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

За извршилачко радно место под редним бројем 19:

Посебна функционална компетенција за област рада – Стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Прописи из делокруга радног места (Уредба о непокретностима за репрезентативне потребе Републике Србије), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Очување културних добара и послова протокола у објектима државних органа), провераваће се путем симулације (писано).

НАПОМЕНА:

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Управе за заједничке послове републичких органа <https://www.uzzpro.gov.rs/konkursi-oglas.html>.

❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. и 19. 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 7, 17, 18. и 19. поред наведених компетенција провераваће се и

- управљање људским ресурсима.

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 знаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

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 знаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

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 10. 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.

За радно место под редним бројем 16. поред наведених доказа уз Образац пријаве кандидат доставља и Сертификат НАССР 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 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.

Пример правилно попуњене потврде од послодавца се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку „Предаја докумената“, где можете преузети шаблон потврде коју послодавац може да попуни.

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, 95/18-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС) 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 изврчито 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, односно у року од 6 месеци од заснивања радног односа.

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 01.03.2024. 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.