

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: 112-7999/2024 од 28. августа 2024. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се попуњавају радна места:

1. 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 правне послове у звању саветник, Одсек за правне послове, Одељење за правне и опште послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- учествује у припреми и изради нацрта општих аката Управе;
- израђује решења и записнике из делокруга Одсека;
- израђује нацрте уговора и споразума које Управа закључује са правним и физичким лицима;
- врши правну обраду аката које припремају унутрашње јединице Управе;
- учествује у изради плана рада и извештаја о раду Управе;
- обавља послове неопходне за рад дисциплинске комисије и других комисија и радних тела Управе;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место послови радних односа у звању саветник, Одељење за људске ресурсе, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- припрема и учествује у изради општих и појединачних аката из области радних односа;
- пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа;
- припрема акта за потребе спровођења конкурсног поступка;
- припрема извештај органа о вредновању радне успешности и учествује у анализи потреба за стручним усавршавањем државних службеника, израђује предлог плана обуке и води евиденцију обука државних службеника;
- учествује у изради нацрта кадровског плана Управе;
- обавља послове који се односе на вођење информационог система за развој кадрова;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. 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 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, 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.

5. Радно место за административне послове у звању референт, Одсек за централизоване јавне набавке, Одељење за јавне набавке, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- обавља административне послове за потребе комисије за јавне набавке;
- води евиденцију уговора из свих поступака јавних набавки и стара се о благовременом завођењу, ажурности и архивирању предмета јавних набавки;
- стара се о издавању потврда о референцама привредним субјектима и води евиденцију о томе;
- доставља уговоре секторима Управе и води евиденцију уговора из поступака централизованих јавних набавки;
- 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.

6. 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.

7. 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, 3 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 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.

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 и 7. проверавају се следеће опште функционалне компетенције:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.

- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем теста.

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 у одређеној области рада - Информатички послови (базе података), провераваће се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 2:

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 јавној својини), провераваће се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 3:

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 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 (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 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Административно – технички послови (технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција), провераваће се путем симулације (писано);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Прописи из делокруга радног места (Правилник о јавним набавкама Управе за заједничке послове републичких органа), провераваће се путем симулације (писано);

За извршилачко радно место под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Стручно – оперативни послови (Методике и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), провераваће се путем симулације (писано);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама), провераваће се путем симулације (писано);

Посебна функционална компетенција за одређено 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 7:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - Административно-технички послови (канцеларијско пословање), провераваће се путем симулације (писано);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Процедуре и методологије из делокруга радног места (Рад Писарнице), 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-oglasia.html>.

❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

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

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

Наведене понашајне компетенције провераваће се путем психометријских тестова 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 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 назнаком: „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“.

Напомена: за радно место 4. уз Образац пријаве кандидат доставља и Сертификат за службеника за јавне набавке, у оригиналу или овереној фотокопији од надлежног органа.

X Докази који прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење или други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државних органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу.

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.

ХШ 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 18.11.2024. 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 web страници Управе за заједничке послове републичких органа: www.uzzpro.gov.rs, на web страници Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, web страници и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.