

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: 112-5639/2024 од 26. јуна 2024. године и 51 број: 112-7068/2024 од 30. јула 2024, 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 подршку програмирању апликативних решења, у звању млађи саветник, Одсек за апликативну подршку, Одељење за информационе системе и апликативну подршку, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

Опис послова:

- учествује у анализи програмских захтева и припрема и развија програмска решења према пословним процесима, моделима и пројектима;
- учествује у изради мере заштите и примену стандарда;
- учествује у изради програмског кода и тестира исти;
- учествује у припреми техничке документације према утврђеним стандардима;
- учествује у инсталирању корисничких програма и пратећих софтвера, у одржавању развијених софтверских модула пословних процеса, обуци и техничкој подршци корисницима програма;
- 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 природно-математичких или 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 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.

2. Радно место за контролу, обрачун и исплату плата и накнада, у звању сарадник, Одсек за извршење буџета, Одељење за планирање и извршење буџета, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- прикупља и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја о извршењу програмских активности;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и примењује усвојени контни план;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца, припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- врши обрачуне личних примања по различитим основама (солидарне помоћи, јубиларне награде, отпремнине, накнаде штете за неискоришћени годишњи одмор, уговори о делу и уговори о привременим и повременим пословима) и припрема прописане обрасце за подношење пореским службама и другим органима и службама;
- врши обрачун и исплату плата и других накнада (накнаде за привремену спреченост за рад, накнада за долазак и одлазак са посла, награде за остварене резултате рада намештеника), обрачун разних врста обустава од зараде, израда свих врста потврда о личним примањима;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три 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 праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине, у звању млађи саветник, Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- прати стање и кретање нефинансијске имовине и припрема извештаје о томе;
- води евиденције о кретању имовине, припрема обрасце о структури, вредности и кретању нефинансијске имовине и доставља их надлежним органима;
- усаглашава књиговодствено стање Управе са евиденцијом Управе за трезор и књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза;
- пружа сручну подршку у припреми извештаја о извршењу буџета;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радно 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 и 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 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 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 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.

5. Радно место за електронске каталоге и библиотечку базу података, у звању саветник, Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- припрема информације и документацију за библиотечку базу података, дигиталну библиотеку, регистре прописа у електронској форми, базу правних прописа;
- ажурира електронске каталоге и припрема извештаје у вези са тим;
- прикупља податке и учествује у припреми тематске библиографије;
- евидентира кориснике и врсту тражених информација и о томе припрема дневне извештаје;
- пружа стручну подршку у припреми Информативног билтена;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радно месту:

Стечено високо образовање из научне области филолошке или филозофске науке 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. 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, 2 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.

7. Радно место послови архивирања, у звању референт, Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- врши архивирање предмета у папирном облику по извршеној контроли (обрада омота списа и постојање акта којим се окончава поступак по предмету) и мења статус архивираним предметима у електронском облику;
- скенира, разврстава, улаже и обезбеђује чување предмета до предаје Одсеку за архивске послове;
- здружује накнадно приспеле поднеске са архивираним предметима и доставља их у рад, стара се о роковима, даје податке о кретању предмета, предаје архивиране предмете Одсеку за архивске послове;
- 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.

8. Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт, Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа управе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 2 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.

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 и 8. проверавају то:

- **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 за област рада - Информатички послови (база података), 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 (Развој и одржавање софтверских решења Управе за заједничке послове републичких органа), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 2:

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

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

Посебна функционална компетенција за радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Процес исплате плата и других примања), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција за област рада – Финансијско-материјални послови (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 (Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем), провераваће се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 4:

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 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - Стручно-оперативни послови (методе 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 библиотечко-информационој делатности), провераваће се путем симулације (писано);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Процедуре и методологије из делокруга радног места (информативни билтен).

За извршилачко радно место под редним бројем 6 и 8:

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);

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 - Прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности), 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 и 8. 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“.

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.

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 16.09.2024. 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 именовано 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.