

Управа за заједничке послове републичких органа, на основу чл. 54. и 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, број 79/2005, 81/2005-исп., 83/2005-исп., 64/2007 и 67/2007-исп., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020, 142/2022, 13/2025-одлука УС и 19/2025), члана 9. став 1, чл. 10, чл. 11, 12. ст. 1. и 2. и чл. 13. Уредбе о интерном и јавном конкурс 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: 112-10440/2025 од 30. септембра 2025. 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 шеф Одсека, у звању самостални саветник, у Сектору за информатичку подршку, Одељење за ИКТ инфраструктуру, Одсек за развој и одржавање мрежа, 1 извршилац.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- анализира стање, израђује извештаје и предлаже мере за унапређење телекомуникационе инфраструктуре и структурних кабловских система у објектима државних органа за чије одржавање је задужена Управа;
- организује послове изградње, реконструкције и одржавања у надлежности Одељења и прати реализацију уговора;
- организује и контролише реализацију захтева корисника у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком;
- прати документационе токове захтева у Одсеку и израђује извештаје и анализе;
- стара се о евиденцији опреме и лиценцног софтвера;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место начелник Одељења, у звању саветник, у Сектору за информатичку подршку, Одељење за биротехничке послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу;
- сарађује са републичким органима, прослеђује захтеве и стара се о поштовању договорених рокова;
- припрема планове, анализе и извештаје из делокруга рада Одељења;
- предлаже план набавки за потребе Одељења, израђује техничку документацију и учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки потрошног материјала, сервисирања и одржавања биротехничке опреме;
- врши контролу и оверу рачуна испоручене опреме и извршених услуга у складу са склопљеним уговорима и прати реализацију уговора;
- израђује месечну анализу броја остварених копија биротехничких машина на основу извештаја корисника;
- обједињује и саставља извештаје о резултатима рада, евиденције рада и података за обрачун плата запослених;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови за рад на радном месту:

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

3. Радно место шеф Одсека, у звању самостални саветник, у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, Одељење за инвестициону изградњу и управљање ризицима, Одсек за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине, противпожарну, физичку и превентивно-техничку заштиту, 1 извршилац.

Опис послова:

- руководи, планира и надзире рад запослених у Одсеку;
- координира извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, противпожарне, физичке и превентивно-техничке заштите;
- израђује документацију у поступцима јавних набавки средстава, опреме и услуга из надлежности Одсека и контролише правилну примену прописа из делокруга рада Одсека;
- спроводи обуке запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, као и реализацију акта о процени ризика;
- координира припрему планских докумената из области одбрамбених припрема, ванредних ситуација и процене ризика од катастрофа и израђује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- контролише израду планова у вези са управљањем отпадом, организовањем складиштења отпада и израду годишњих извештаја о кретању отпада;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука или ИМТ студија 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 о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здрављу на раду, стручни испит из области заштите од пожара, најмање пет година радног искуства, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место послови безбедности хране, у звању саветник, у Сектору за угоститељске услуге, Одељење за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе, 1 извршилац.

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;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном 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.

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. и 4. проверавају се следеће опште функционалне компетенције:

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

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 <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>

ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

За извршилачко радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - Информатички послови (TCP/IP и DNS), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Одржавање хардвера и софтвера у Сектору за информатичку подршку), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - Послови руковођења (стратегije и канали комуникације), провераваће се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Коришћење штампарских услуга), проверавање се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 3:

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о заштити од пожара), проверавање се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Вођење послова безбедности и здравља на раду и заштите животне средине), проверавање се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 4:

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

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Лиценце/сертификати (Сертификат НАССР), проверавање се увидом у Лиценцу/сертификат.

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. и 4. 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 1, 2. и 3. 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 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: 011/363-11-73, 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“.

За радно место под редним бројем 3. поред наведених доказа уз Образац пријаве кандидат доставља и Уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду у оригиналу или овереној фотокопији од надлежног органа и Уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара у оригиналу или овереној фотокопији од надлежног органа.

За радно место под редним бројем 4. поред наведених доказа уз Образац пријаве кандидат доставља и Сертификат НАССР у оригиналу или овереној фотокопији од надлежног органа.

Х Докази које 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 извршичито 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, изборни поступак ће се спровести, почев од 08.12.2025. 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.