

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, 19/2025, 109/2025 и 9/2026), чл. 9. ст. 1, чл. 10, чл. 11, чл. 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, 67/21 и 19/26) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-7487/2026 од 29. јула 2026. 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 оператер за информатичку и техничку подршку, у звању референт, у Сектору за информатичку подршку, Одељење за системско-техничку подршку, Одсек за техничку подршку, Група за техничку подршку Немањина 22-26, 1 извршилац.

Опис послова:

- пружа информатичку и техничку помоћ корисницима: инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација;
- одржава комуникационе ормаре и мрежну опрему која се налази у њима, врши поправке мрежних прикључака и врши замену и постављање мрежних каблова;
- пружа техничку и стручну подршку корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови за рад на радном месту:

Образовање стечено у средњој стручној школи информатичког или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 50,757.69 динара (нето), односно минимална цена рада по радном часу прописана Одлуком о висини минималне цене рада. У “Службеном гласнику Републике Србије” бр. 78/2025 од 12.09.2025. године објављено је да висина минималне цене рада за период јануар – децембар 2026. године износи 371,00 динара по радном часу без пореза и доприноса.

2. Радно место за подршку програмирању апликативних решења, у звању саветник, у Сектору за информатичку подршку, Одељење за информационе системе и апликативну подршку, Одсек за апликативну 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 наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

Висина основне плате: 82,849.66 динара (нето).

3. Радно место за аналитичке послове, у звању саветник, у Сектору за финансијско – материјалне послове, Одељење за планирање и извршење буџета, Одсек за планирање и анализе буџета, 1 извршилац.

Опис послова:

- припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – рачуноводствено пословање;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- припрема финансијске планове;
- прати документацију у вези са финансијско рачуноводственим пословима,
- контролише припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину 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.

Висина основне плате: 82.849,66 динара (нето).

4. Радно место књиговођа основних средстава и ситног инвентара, у звању референт, у Сектору за финансијско – материјалне послове, Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање, 1 извршилац.

Опис послова:

- учествује у изради извештаја о евиденцији и кретању имовине, изради прописаних образаца о структури, вредности и кретању нефинансијске имовине и доставља надлежним органима;
- врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за аутоматску обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе и основна средства осталих републичких органа;
- врши усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством и усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом;
- врши обрачун амортизације основних средстава;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи економског смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 50.757,69 динара (нето), односно минимална цена рада по радном часу прописана Одлуком о висини минималне цене рада. У “Службеном гласнику Републике Србије” бр. 78/2025 од 12.09.2025. године објављено је да висина минималне цене рада за период јануар – децембар 2026. године износи 371,00 динара по радном часу без пореза и доприноса.

5. Радно место послови јавних набавки, у звању саветник, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за јавне набавке радова, 1 извршилац.

Опис послова:

- припрема предлоге одлука, 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;
- прати и анализира прописе који регулишу област јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени;
- стара се о благовременом прибављању и валидности средстава финансијског обезбеђења;
- 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту

Висина основне плате: 82.849,66 динара (нето).

6. Радно место за електронске каталоге и библиотечку базу података, у звању саветник, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за информационо-документационе и библиотечке 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 радном месту:

Стечено високо образовање из научне области филолошке или филозофске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину 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.

Висина основне плате: 82.849,66 динара (нето).

7. Радно место организатор пријема и евиденције захтева корисника, у звању референт, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- прима и евидентира захтеве републичких органа за информационо-документационим и библиотечким фондом;
- припрема извештаје према захтевима корисника, води евиденцију захтева и архивира исте, стара се о евиденцији стручне литературе;
- евидентира дописе и захтеве републичких органа;
- ажурира списак прималаца Информативног билтена пратећи именовања и разрешења, обавља послове коректуре пре објављивања Информативног билтена;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи друштвеног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 50.757,69 динара (нето), односно минимална цена рада по радном часу прописана Одлуком о висини минималне цене рада. У “Службеном гласнику Републике Србије” бр. 78/2025 од 12.09.2025. године објављено је да висина минималне цене рада за период јануар – децембар 2026. године износи 371,00 динара по радном часу без пореза и доприноса.

8. Радно место послови експедиције поште, у звању референт, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за административне послове, Одсек за послове писарнице у објекту Немањина 22-26, 1 извршилац.

Опис послова:

- врши пријем и разврставање предмета по републичким органима;
- врши разврставање предмета по унутрашњим јединицама у оквиру републичког органа за који је задужен и врши уписивање у примопредајне књиге;
- прима решене предмете, ковертира и отпрема их;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 50.757,69 динара (нето), односно минимална цена рада по радном часу прописана Одлуком о висини минималне цене рада. У “Службеном гласнику Републике Србије” бр. 78/2025 од 12.09.2025. године објављено је да висина минималне цене рада за период јануар – децембар 2026. године износи 371,00 динара по радном часу без пореза и доприноса.

9. Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за административне послове, Одсек за послове писарнице у објектима републичких органа, 1 извршилац.

Опис послова:

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

Услови за рад на радном месту:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 50.757,69 динара (нето), односно минимална цена рада по радном часу прописана Одлуком о висини минималне цене рада. У “Службеном гласнику Републике Србије” бр. 78/2025 од 12.09.2025. године објављено је да висина минималне цене рада за период јануар – децембар 2026. године износи 371,00 динара по радном часу без пореза и доприноса.

10. Радно место администратор система за послове електронске Писарнице, у звању саветник, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за административне послове, Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад, 1 извршилац.

Опис послова:

- управља налозима запослених који обављају канцеларијске послове које је одредио орган;
- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива;
- прати рад и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
- уписује налоге електронске поште органа како би се омогућио аутоматски пријем и додела броја поднеска и омогућава непосредан приступ предметима овлашћеним лицима и обрађивачима путем Система за управљање документима
- ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив на крају календарске године у електронској писарници ради креирања и достављања Архивисти надлежног јавног архива Листе документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- стара се о благовременом евидентирању, скенирању и достављању примљених материјала и о припреми материјала за електронску обраду;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину 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.

Висина основне плате: 82.849,66 динара (нето).

11. Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за административне послове, Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови Сад, 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 гимназији или средњој стручној школи, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 50.757,69 динара (нето), односно минимална цена рада по радном часу прописана Одлуком о висини минималне цене рада. У “Службеном гласнику Републике Србије” бр. 78/2025 од 12.09.2025. године објављено је да висина минималне цене рада за период јануар – децембар 2026. године износи 371,00 динара по радном часу без пореза и доприноса.

12. Радно место документалиста – архивар, у звању референт, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за административне послове, Одсек за архивске послове, Група за архивске послове у објектима републичких органа, 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 Групе по налогу руководиоца Групе.

Услови за рад на радном месту:

Образовање стечено у гимназији или средњој стручној школи, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 50.757,69 динара (нето), односно минимална цена рада по радном часу прописана Одлуком о висини минималне цене рада. У “Службеном гласнику Републике Србије” бр. 78/2025 од 12.09.2025. године објављено је да висина минималне цене рада за период јануар – децембар 2026. године износи 371,00 динара по радном часу без пореза и доприноса.

13. Радно место за послове одбрамбених припрема и ванредних ситуација, у звању 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:

- учествује у изради предлога за смањење безбедносних ризика у објектима повереним Управи на одржавање и припрема извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности;
- координира рад приликом прикупљања неопходних података за израду планова заштите од пожара, планова о заштити лица и објеката и заштити животне средине;
- учествује у реализацији договорених и наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и физичко-техничке заштите;
- пружа стручну помоћ и сарађује са органима државне управе који имају обавезу да планирају, организују и спроводе припреме за рад у ванредним околностима и ратном стању;
- учествује у припреми и изради планских докумената из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација, процени ризика од катастрофа и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- издаје упутства за рад запослених у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступцима везаним за појачане мере безбедности;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из области научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, завршена стручна

обука овлашћених лица из субјеката планирања одбране, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 82.849,66 динара (нето).

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 и 13 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 – Област рада информатички послови (информациона безбедност), 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 – Област рада информатички послови (Базе података), проверавање 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), проверавање се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Финансијско – материјални послови (Поступак планирања буџета и извештавања), проверавање се путем симулације (писано).

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

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

За извршилачко радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - Административно-технички послови (Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података), проверавање се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Послови јавних набавки (Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки), проверавање 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), проверавање 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 6:

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 (Правилник о инвентарисању, обради, ревизији и отпису библиотечко-информационе грађе и извора, као и вођењу евиденције о библиотечко-информационој грађи и изворима) провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Информативни билтен) провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 7:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - Административно-технички послови (Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о старој и реткој библиотечкој грађи), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 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 – Прописи из делокруга радног места (Закон о републичким административним таксама), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 9:

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 10:

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 (Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе), 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 11:

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 12:

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).

За извршилачко радно место под редним бројем 13:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Студијско – аналитички послови (Методе анализе и закључивања о стању у области), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи и акти из делокруга радног места (Закон о одбрани), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи и акти из надлежности и организације органа (Уредба о Управи за заједничке послове републичких 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-oglasia.html>.

❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 13 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 Никола Јерemiћ, 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 15 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 под редним бројем 5. (Радно место послови јавних набавки)** уз Образац пријаве, кандидат доставља и Сертификат за службеника за јавне набавке, у оригиналу или овереној фотокопији од надлежног органа.

- **За радно место под редним бројем 13. (Радно место за послове одбрамбених припрема и ванредних ситуација)** уз Образац пријаве, кандидат доставља и Потврду о завршеној стручној обуци овлашћених лица из субјеката планирања одбране 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 изврши изјаву да ће те податке прибавити сама. Потребно је да кандидат у делу Додатне Изјаве* 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 05.10.2026. 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.

XIV Начин достављања одлуке о избору кандидата:

Решење о пријему у радни однос јавно ће се објавити на веб презентацији органа и огласној табли органа у сврху обавештавања јавности и кандидата који су учествовали у изборном поступку о исходу конкурсног поступка и остваривања права на жалбу. Достава свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку сматра се извршеном истеком 15 дана од дана објављивања решења на веб презентацији органа и огласној табли органа.

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.