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, 9/2026 и 80/2026), чл. 9. ст. 1, чл. 10, чл. 11, чл. 12. ст. 1. и 2. и чл. 13. Уредбе о интерном и јавном конкурсу 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: 112-9727/2026 од 29. септембра 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 за опште правне послове, у звању самостални саветник, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за правне и опште послове, Одсек за опште послове, 1 извршилац.

Опис послова:

- припрема, координира и спроводи активности везано за обављање општих правних послова;
- припрема анализе и извештаје из делокруга рада Одсека и израђује решења и одлуке из делокруга рада Одсека;
- учествује у координацији послова у вези са правилном израдом општих аката израђених од стране других организационих јединица и учествује у пружању стручне помоћи организационим јединицама Управе;
- учествује у изради изјашњења, одговора на тужбе и жалбе, вансудска поравнања и других поднесака и припрема одговарајуће акте у вези са тим;
- сачињава извештаје о повредама на раду државних службеника и намештеника и води евиденцију о повредама на раду и подноси захтеве осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања запослених;
- прати и предлаже документа потребна за стандарде, процедуре и критеријуме система менаџмента квалитетом и безбедношћу информација;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека;

Услови:

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, мастер 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.

Висина основне плате: 103.480,20 динара (нето).

2. 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 објекту Немањина 22-26, 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.

3. 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:
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.

4. 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:
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.

5. Радно место послови експедиције 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, 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:
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.

6. Радно место администратора система еАрхива, у звању саветник, у Сектору за правне и административне послове, Одељење за административне послове, Одсек за архивске послове, Група за архивске послове у објектима Омладинских бригада 1 и Палата „Србија", 1 извршилац.

Опис послова:
- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања у сарадњи са овлашћеним лицем Државног архива и израђује предлог измене акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала;
- врши имплементацију у еАрхив, прати рад система еАрхива и пријављује евентуалне техничке проблеме шефу Одсека;
-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;
- организује и извршава послове у складу са процедуром предаје архивске грађе Државном архиву и процедуром излучивања и уништавања регистарског материјала;
- учествује у изради извештаја и других аката, процедура и обавештења у вези са радом Одсека;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови:
Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука или ИМТ студије 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 за праћење послова опремања простора, у звању саветник, у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, Одељење за инвестиционо изградњу и управљање ризицима, Одсек за инжењерско-грађевинске послове, 1 извршилац

Опис послова:
- учествује у обради података о реализацији инвестиционих послова из делокруга Одсека који се односе на послове опремања отворених простора, израде и набавке намештаја;
- прати и предлаже потребе за извођењем радова на опремању отворених простора, изради

и набавци намештаја на објектима, процењује њихову вредност и прати реализацију радова;
- израђује обавештења, сарађује са државним органима и предлаже мере везане за њихове потребе и координира реализацију са крајњим корисником;
- врши стручни надзор над извођењем радова, контролу динамике реализације пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова;
- учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију набавке намештаја и пројеката опремања отворених простора и прати реализацију закључених Уговора;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области шумарства 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).

8. Радно место руководилац Групе, у звању самостални саветник, у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, Одељење за инвестициону изградњу и управљање ризицима, Група за аналитичке послове, 1 извршилац.

Опис послова:
- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Групи;
- сачињава годишњи извештај о остваривању циљева уштеде енергије;
- прибавља потребне дозволе и сагласности за реализацију радова;
- припрема пројектне задатке, подлоге за пројектовање и учествује у праћењу и контроли понуђених решења;
- анализира, припрема и израђује докуметацију за потребе спровођење јавних набавки из делокруга Одељења;
- учествује на активностима примопредаје изведених радова и у раду комисије за пријем пројектне документације, прати евиденцију трошкова објеката и ажурира кориснике по објектима;
- прати реализацију и динамику извршења уговора у погледу квалитета и количина извршених услуга и радова и испоручених добара и израђује извештаје;
- стара се о тачности података из евиденција и на основу њих доставља извештаје;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:
Стечено високо образовање из стручне области машинског, грађевинског, геодетског или електротехничког инжењерства 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 114.286,68 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 и 8 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 – Стручно оперативни послови (Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), проверавање се путем симулације (писано).

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

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

За извршилачко радно место под редним бројем 2:

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 3:

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 4:

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 5:

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 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 (Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе), проверавање се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 7:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Стручно – оперативни послови (Поступак израде стручних налаза), проверавање се путем симулације (писано).

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

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

За извршилачко радно место под редним бројем 8:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Стручно – оперативни послови (Поступак израде стручних налаза), проверавање се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Инвестиције), проверавање 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-oglasi.html.

- **ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8. 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 8. поред наведених компетенција проверавање се и

- управљање људским ресурсима.

Наведене понашајне компетенције проверавање 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 проверавање 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 Весна Живковић, 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".

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 изричито изјави 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 периоцу 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 положе 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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 14.12.2026. 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.