

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 и 109/2025), члана 9. став 1, чл. 10, чл. 11, 12. ст. 1. и 2. и чл. 13. Уредбе о интерном и јавном конкурсy 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: 12885/2025 од 28. новембра 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 за рачуноводствене послове и финансијско извештавање, у звању саветник, у Сектору за финансијско-материјалне послове, Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање, 1 извршилац.

Опис послова:

- припрема извештаје, финансијске прегледе и анализира остале извештаје из области рачуноводствених послова;
- врши израду закључних књижења и завршног рачуна;
- води помоћне књиге у складу са прописима о буџетском рачуноводству;
- припрема извештаје о извршењу буџета;
- припрема податке и врши обрачун ПДВ-а;
- усаглашава књиговодствено стање Управе са евиденцијом Управе за трезор и књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза;
- 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 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.

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

2. 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;
- 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 стучне 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;
- израђује и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре у циљу обезбеђивања ефикасног и усклађеног рада унутрашњих јединица;
- одржава и унапређује систем управљања квалитетом;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година 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).

3. 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 објекту Немањина 22-26, 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

4. Радно место за припрему инвестиционих пројеката, 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:

- израђује пројектни задатак на основу пројектно техничке документације;
- израђује извештаје о реализацији инвестиционих пројеката са крајњим корисницима;
- припрема мере унапређења у складу са потребним радовима на основу захтева корисника и израђује предмере и предрачуна радова на инвестиционом одржавању;
- прати процес добијања дозвола и сагласности надлежних органа;
- води евиденцију релевантних података грађевинско техничке природе за објекте у надлежности Управе и израђује извештаје;
- стара се о евиденцији и чувању пројектно техничке документације;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из стручне области машинског, грађевинског или електротехничког инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

5. Радно место шеф Одсека, у звању самостални саветник, у Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме, Одсек за термотехничка постројења и инсталације, 1 извршилац.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- израђује извештаје и врши контролу квалитета и квантитета реализованих радова;
- анализира и припрема инвестициону документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- учествује у изради документације у поступцима јавних набавки за потребе Одсека;
- сарађује са државним органима и предлаже мере везано за реализацију потреба за термотехничким постројењима и инсталацијама;
- израђује обавештења и координира послове у својој надлежности и даје налоге спољним сарадницима;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова, евидентира послове и утрошак материјала;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из стручне области машинског или електротехничког инжењерства 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, најмање пет година 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).

6. Радно место шеф Одсека, у звању саветник, у Сектору за послове саобраћаја, Одељење саобраћаја, Одсек за послове саобраћаја - Палата Србија, 1 извршилац.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку;
- обједињује, припрема и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада одсека и израђује периодичне извештаје;
- сарађује са корисницима услуга у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје;
- организује лекарске прегледе возача;
- стара се о ажурном вођењу евиденција о коришћењу возила и израђује план распореда возача и возила према захтевима корисника услуга и организује пружање услуга корисницима;
- врши анализу и сачињава извештаје о примљеним и реализованим захтевима корисника;
- припрема и издаје месечне путне налоге за возило и возача и контролише стање километар сата на возилима;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- организује и контролише гаражирање и паркирање возила на локацијама у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа;
- 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 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 91.363,85 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. и 6. 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 - финансијско-материјални послови (Буџетски систем Републике Србије), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова), проверавање се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 2:

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), проверавање се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), проверавање 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 4:

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 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 5:

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

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Прописи из делокруга радног места (Уредба о начину коришћења службених возила), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Процедуре и методологије из делокруга радног места (Послови саобраћаја), 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-oglasiti.html>.

❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5. и 6. 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 5. и 6. 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 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 извричито 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 13.02.2026. 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 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, 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.