

Управа за заједничке послове републичких органа, на основу чл. 54. и 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 9. став 1, чл. 10, чл. 11, 12. ст. 1. и 2. и чл. 13. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 2/19) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава средстава 51 број: 112-2791/2021 од 30. марта 2021. године, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

### **I Орган у коме се попуњавају радна места:**

Управа за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26.

### **II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место шеф Одсека**, у звању самостални саветник, Одсек за техничку подршку, Одељење за системско-техничку подршку, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

**Опис послова:** Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о захтевима свих сектора Управе за интервенцијама на рачунарској и комуникационој опреми везано за техничку подршку и стара се о њиховој реализацији; организује и контролише реализацију захтева корисника у сарадњи са интерном и екстерном сервисном подршком око одржавања хардвера; пружа стручну помоћ корисницима; стара се о функционисању рачунарске и комуникационе опреме Управе; прати документационе токове захтева у Одсеку и припрема извештаје и анализе; сагледава потребу за усавршавањем државних службеника у Одсеку и води евиденцију о оствареним резултатима рада државних службеника у Одсеку; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне области организационе науке, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство 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.

**2. Радно место за правне послове**, у звању саветник, Одсек за правне послове, Одељење за правне и опште послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:** Припрема и израђује нацрте општих аката Управе; израђује решења, записнике и одлуке из делокруга Одсека; обавља послове неопходне за рад дисциплинске комисије и других комисија и радних тела Управе; пружа помоћ у раду Стамбене комисије и других комисија и радних тела у Управи; припрема предлог уговора о закупу стана и решења о висини закупнине и стара се о спровођењу истих и 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. Радно место послови унапређења у области људских ресурса,** у звању виши саветник, Одељење за људске ресурсе, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:** Припрема анализе и извештаје из делокруга Одељења и предлаже мере за унапређење развоја људских ресурса; даје смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима управљања људским ресурсима; припрема и израђује предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе и припрема Нацрт кадровског плана Управе; прати спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника и сачињава неопходне извештаје у складу са Уредбом; обавља стручне послове за конкурсну комисију Управе (оглас, селекцију и интервју); пружа стручну помоћ Комисији за доделу солидарне помоћи и дисциплинској комисији Управе; стара се о формирању и ажурирању Кадровске евиденције на нивоу Управе; образује и води евиденцију у складу са Законом о заштити података о личности обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**4. Радно место послови радних односа,** у звању саветник, Одељење за људске ресурсе, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:** Припрема и учествује у изради општих и појединачних аката из области радних односа; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа; припрема акта за потребе спровођења конкурсног поступка; припрема извештај органа о вредновању радне успешности; учествује у анализи потреба за стручним усавршавањем државних службеника, израђује предлог плана обуке и води евиденцију обука државних службеника; припрема нацрт кадровског плана органа; обавља послове који се односе на вођење информационог система за развој кадрова (Perbit views); обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. Радно место начелник Одељења,** у звању виши саветник, Одељење за јавне набавке, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:** Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; стара се о законитости у раду, роковима за извршавање послова и пословима које обавља Управа као тело за централизоване јавне набавке; обједињава годишњи план набавки и централизованих јавних набавки; израђује тромесечне извештаје о јавним набавкама; прати вођење јединствене електронске евиденције добављача и врши контролу уношења података у информациони систем централизованих јавних набавки (ИС ЦЈН) и свих аката сачињених у Одељењу; сарађује са понуђачима и наручиоцима у поступцима Управе и поступцима централизованих јавних набавки; стара се о примени законских прописа и начелних правних ставова и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

**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, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6. Радно место администратор уписничар поште,** у звању референт, Писарница Владе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:** Врши пријем материјала, уподобљавање, уписивање, контрола предпаковање, убацивање поднесака; сортирање материјала по дневном реду, стављање бројева и омотница, разношење материјала за седнице Владе и одбора; сортирање материјала након седнице и достава пречишћеног текста дневног реда; уређивање спискова и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

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

**7. Радно место послови пријема и класификације поште,** у звању референт, Писарница републичких органа Управе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:** Врши пријем поште и одвајање нових поднесака од већ евидентираних поднесака; класификује предмете; уноси податке у базу података, штампа омоте предмета; води попис аката, пише захтеве за таксу; ради са корисницима услуга; обавештава о кретању предмета; архивира предмете и ставља предмете у интерни рок и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

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

**8. Радно место послови експедиције поште,** у звању референт, Писарница републичких органа Управе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 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; врши уписивање у примопредајне записнике и достава органима у рад; прима решене предмете, ковертира, отпрема и даје странкама обавештења и обавља друге послове по налогу шефа Писарнице.

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

**9. Радно место документалиста – архивар,** у звању референт, Одсек за архивске послове, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:** Преузима и стара се о регистратурском материјалу, евидентира кроз архивске књиге; излучује трајне архивске грађе, пакује у архивске кутије, предаје Архиву Србије; здружује,

комплетира архивирани предмете са допунама, доставља у рад предмете и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** образовање стечено у средњој школи друштвеног или техничког смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**III Место рада:** Београд, ул. Немањина 22-26.

**IV У изборном поступку проверавају се:**

#### ❖ ОПШТЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

**За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9. проверавају се**

- „Организација и рад државних органа Републике Србије“ провераваће се писмено путем теста
- „Дигитална писменост“ провераваће се практичним радом на рачунару
- „Пословна комуникација“ провераваће се писмено путем теста.

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и важећи сертификат, потврду или други доказ о познавању рада на рачунару у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере. Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

#### ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

**За извршилачко радно место под редним број 1:**

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место – Софтвер (мрежне комуникације и инфраструктура), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место - Процедура (Експлоатација рачунарско комуникационе мреже УЗЗПРО), провераваће се писмено путем симулације.

**За извршилачко радно место под редним број 2:**

Посебна функционална компетенција за област рада Нормативни послови – Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (Усаглашеност прописа и правних аката у правном систему), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи и акти из делокруга радног места (Закон о јавној својини), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место - Процедура (Правни послови), провераваће се писмено путем симулације.

### **За извршилачко радно место под редним број 3:**

Посебна функционална компетенција за област рада – Послови управљања људским ресурсима (радно-правни односи у државним органима), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада – Послови управљања људским ресурсима (области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером), провераваће се писмено путем симулације.

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

### **За извршилачко радно место под редним број 4:**

Посебна функционална компетенција за област рада – Послови управљања људским ресурсима (радно-правни односи у државним органима), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада – Послови управљања људским ресурсима (области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место - Процедура (Заснивање и престанак радног односа), провераваће се писмено путем симулације.

### **За извршилачко радно место под редним број 5:**

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки (Методологија за заштиту права у поступцима јавних набавки), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада – Студијско аналитички послови (Прикупљање и обрада података из различитих извора укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место - Процедура (Процедура за поступак јавне набавке), провераваће се писмено путем симулације.

### **За извршилачко радно место под редним број 6, 7, 8 и 9:**

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (Канцеларијско пословање), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи и акти из надлежности радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место - Процедура (Рад писарнице), провераваће се писмено путем симулације.

#### ❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

**За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9. проверавају се**

- управљање информацијама,
- управљање задацима и остваривање резултата,
- оријентација ка учењу и променама,
- изградња и одржавање професионалних односа,
- савесност, посвећеност и интегритет,

**За радно место под редним бројем 1. и 5. поред наведених компетенција провераваће се и**

- управљање људским ресурсима,

Наведене понашајне компетенције провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања 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 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 знаком: „За јавни конкурс“.

#### **VI Лице задужено за давање обавештења у вези јавног конкурса:**

Данијела Марковић и Весна Живковић, тел: 011/3616-310, Управа за заједничке послове републичких органа, од 9,00 до 12,00 часова.

**VII Општи услови за запослење:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**VIII Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**IX Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Управе за заједничке послове републичких органа или у штампаној верзији на писарници Управе за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26.

Уредно попуњен, потписан и одштампан Образац пријаве доставља се на адресу Управе за заједничке послове републичких органа, 11000 Београд, Немањина 22-26, са знаком: „За јавни конкурс“.

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.

**За радно место под редним бројем 5. поред наведених доказа кандидат доставља** и Сертификат за службеника за јавне набавке, односно доказ о положеном стручном испиту за службеника за јавне набавке у оригиналу или овереној фотокопији од надлежног органа.

**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. 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 и 95/18-аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изврчито изјави да ће те податке прибавити сама. Потребно је да кандидат у делу Изјава\* у обрасцу пријаве заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**XI Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на наведену адресу Управе за заједничке послове републичких органа, 11000 Београд, Немањина 22-26.

Кандидати који конкуришу на више радних места, које се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из који се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на које конкуришу.

**XII Трајање радног односа:** За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

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 15.07.2021. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на бројеве телефона или меил адресу 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 меил адресу), које наведу у својим обрасцима пријаве.

### **НАПОМЕНЕ**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовao директор 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](http://www.uzzpro.gov.rs), на web страници Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на порталу е-управе, на огласној табли, 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.