

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 и 95/18), 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: 112-5287/2020 од 08. јула 2020. 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 организатор рада систем сале, у звању сарадник, Одсек за системску подршку, Одељење за системско-техничку подршку, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

Опис послова: Врши контролу рада сервера, заштиту података и неопходне интервенције у вези рестартовања система и база података; врши редовну контролу рада удаљених корисника и интервенције на софтверу и хардверу; прати и анализира рад веза за потребе писарнице државних органа; сарађује са овлашћеним сервисима у вези информатичких и техничких уређаја у систем сали; пружа техничку и стручну подршку корисницима у државним органима у припреми и реализацији видео презентација; контролише електрично напајање систем сале и стара се о раду централне климе и 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 техничко технолошких наука или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место за подршку пословима јавних набавки радова, у звању млађи саветник, Одсек за јавне набавке радова, Одељење за јавне набавке, Сектор за правне и административне послове, 1 извршилац.

Опис послова: Учествоје у припреми модела одлука и аката које се доносе у поступцима јавних набавки радова и набавки на које се закон не примењује; учествује у изради огласа о јавној набавци, раду комисија, у прегледу и стручној оцени понуда; учествује у припреми извештаја о стручној оцени понуда и изради предлога одлуке о додели уговора и обустави поступка; учествује у сачињавању уговора о јавним набавкама; прикупља податке за поступање по захтеву за заштиту права из поступака јавних набавки 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, најмање једна година 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.

3. Радно место послови пријема и класификације поште, у звању референт, Писарница републичких органа Управе, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 5 извршилаца.

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.

4. Радно место за координацију архитектонских послова, у звању самостални саветник, Одсек за инжењерско грађевинске послове, Одељење за инвестициону изградњу и адаптацију објеката, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, 1 извршилац.

Опис послова: Прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на архитектонске послове и припрема предлоге мера за унапређење; прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области архитектонских послова на објектима и процењује њихову вредност; анализира, организује и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; стара се о прибављању потребних дозвола за извођење архитектонских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга; сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем архитектонских радова, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова; учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из стручне области архитектура 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.

5. Радно место за координацију машинских послова, у звању самостални саветник, Одсек за инжењерско грађевинске послове, Одељење за инвестициону изградњу и адаптацију објеката, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, 1 извршилац.

Опис послова: Прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одсека који се односе на машинске послове и припрема предлоге мера за унапређење; прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области машинских послова на објектима и процењује њихову вредност; анализира, организује и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; стара се о прибављању потребних дозвола за извођење машинских послова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга; сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши стручни надзор над извођењем машинских послова, контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова; учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из стручне области машинско 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.

6. Радно место начелник Одељења, у звању самостални саветник, Одељење за инвестиционо и текуће одржавање објеката, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; утврђује стање, организује послове и предлаже мере за унапређење у области инвестиционог и текућег одржавања објеката; припрема и израђује извештаје из области инвестиционог и текућег одржавања; припрема инвестиционо-техничку документацију, предмер и предрачун радова за спровођење набавки; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова од стране извршилаца; врши контролу и оверу рачуна изведених радова у складу са склопљеним уговорима; учествује у раду комисија за спровођење поступака набавки и раду комисија за примопредају радова и пријем опреме и обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско инжењерство, електротехничко или 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.

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

- „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 тражени доказ 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.

❖ ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

За извршилачко радно место под редним број 1:

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 (елементи мрежне инфраструктуре), провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место - Процедура (Експлоатација рачунарско комуникационе мреже УЗЗПРО и Одржавање хардвера и софтвера у Сектору за информатичку подршку), провераваће се писмено путем симулације.

За извршилачко радно место под редним број 2:

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

Посебна функционална компетенција за радно место - Прописи и акти из делокруга радног места (Интерни акт о ближем уређивању поступка јавне набавке у Управи за заједничке послове републичких органа), 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 3:

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.

За извршилачко радно место под редним број 4:

Посебна функционална компетенција за радно место - Лиценца (Лиценца бр. 300 или 400).

Доказ о поседовању посебне функционалне компетенције (наведена Лиценца) доставља се уз Пријавни образац у овереној фотокопији.

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 – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи), провераваће се писмено путем симулације.

За извршилачко радно место под редним број 5:

Посебна функционална компетенција за радно место - Лиценца (Лиценца бр. 330 или 430).

Доказ о поседовању посебне функционалне компетенције (наведена Лиценца) доставља се уз Пријавни образац у овереној фотокопији.

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 – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи), провераваће се писмено путем симулације.

За извршилачко радно место под редним број 6:

Посебна функционална компетенција за радно место - Лиценца (Лиценца бр. 310 или 410; или 330 или 430; или 350 или 450; или 353 или 453).

Доказ о поседовању посебне функционалне компетенције (наведена Лиценца) доставља се уз Пријавни образац у овереној фотокопији.

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима), 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 – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи), провераваће се писмено путем симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Управе за заједничке послове републичких органа www.uzzpro.gov.rs.

❖ 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 6. 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 назнаком: „За јавни конкурс“.

VI Лице задужено за давање обавештења у вези јавног конкурса:

Данијела Марковић, 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 назнаком: „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.

Напомена за извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5. и 6:

Да би кандидат био ослобођен тестирања опште функционалне компетенције – дигитална писменост, неопходно да уз пријавни образац достави важећи сертификат, потврду или други доказ о познавању рада на рачунару. Докази о познавању рада на рачунару се достављају у оригиналу или у форми оверене фотокопије.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је кандидат приложио уместо тестовне провере.

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 положеом 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.

За радно место под редним бројем 2. поред наведених доказа кандидат доставља Сертификат за службеника за јавне набавке, односно доказ о положеном стручном испиту за службеника за јавне набавке. Уколико изабрани кандидат нема положен стручни испит за службеника за јавне набавке, орган је дужан да сходно члану 185. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), омогући да исти положи када се за то стекну услови.

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 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.

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 без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе 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 12.10.2020. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на бројеве телефона 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). 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), које наведу у својим обрасцима пријаве.

НАПОМЕНЕ

Чланом 9. Закона о државним службеницима прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција. Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

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

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано директор Управе за заједничке послове републичких органа.

Овај оглас објављује се на 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, на огласној табли, веб 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.

Образац пријаве на конкурс у државном органу може се преузети на званичној страници 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.