

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 и 19/2025), 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 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-9374/2025 од 27. августа 2025. године и 51 број: 112-9699/2025 од 04. септембра 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 оператер за информатичку и техничку подршку у звању референт, Група за техничку подршку Немањина 22-26, Одсек за техничку подршку, Одељење за системско-техничку подршку, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

Опис послова:

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

Услови за рад на радном месту:

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

2. Радно место оператер за информатичку и техничку подршку у звању референт, Група за техничку подршку Палата Србија, Одсек за техничку подршку, Одељење за системско-техничку подршку, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

Опис послова:

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

Услови за рад на радном месту:

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

3. Радно место пројектант за развој и унапређење информационих система у звању саветник, Група за информационе системе, Одељење за информационе системе и апликативну подршку, Сектор за информатичку подршку, 1 извршилац.

Опис послова:

- примењује стандарде у пројектовању и заштити информационих система;
- утврђује спецификацију корисничких захтева и дефинише пројектни задатак;
- учествује у пројектовању база података и утврђује моделе процеса и моделе података;
- израђује пројектну и корисничку документацију и стара се о њеном ажурирању;
- предлаже мере заштите и опоравка података;
- прати експлоатацију уведених апликативних решења и одржава на захтев корисника;
- обавља друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Услови за рад на радном месту:

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

4. Радно место за аналитичке послове у звању саветник, Одсек за планирање и анализе буџета, Одељење за планирање и извршење буџета, Сектор за финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

Опис послова:

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

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, 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.

5. Радно место за правне и аналитичке послове у звању самостални 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;
- припрема анализе и извештаје из делокруга рада Одсека;
- израђује решења и одлуке из делокруга Одсека;
- израђује нацрте уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима;
- израђује предлоге закључака и захтеве за прибављање/отуђење ствари у јавној својини;
- сарађује са државним органима у поступцима заштите имовинских права Управе и учествује у пословима финансијског управљања и контроле;
- ажурира информатор о раду Управе, обрађује пријаве за накнаду штете у вези осигурања имовине;
- 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.

6. Радно место послови пријема и класификације поште у звању референт, Одсек за послове писарнице у објектима Министарства финансија: Београд, Крагујевац, Ниш и Нови

Сад, Одељење за административне послове, Сектор за правне и административне послове, 3 извршиоца.

Опис послова:

- врши пријем електронских поштиљака 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.

7. Радно место за координацију машинских послова у звању самостални саветник, Одсек за инжењерско-грађевинске послове, Одељење за инвестициону изградњу и управљање ризицима, 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, и спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности;
- стара се о прибављању потребних дозвола за извођење машинских 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 машинских 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;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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.

8. Радно место за машинске послове у звању самостални саветник, Одељење за инвестиционо и текуће одржавање инсталација и опреме, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање, 1 извршилац.

Опис послова:

- прикупља и обрађује податке о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одељења 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 пројектима инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме;
- сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката из свог делокруга;
- 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 пројеката инвестиционог и текућег одржавања инсталација и опреме;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из стручне области грађевинско, машинско или електротехничко 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.

9. Радно место шеф Одсека у звању саветник, Одсек за логистику саобраћаја, Одељење за логистику и одржавање возила, Сектор за послове саобраћаја, 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 и обавља послове логистике у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје;
- организује лекарске прегледе возача;

- сарађује са Градским секретаријатом за саобраћај у вези паркирања возила на општим паркиралиштима у Београду и врши анализу и контролу издатих дозвола за паркирање по захтеву корисника;
- врши анализу и контролу извештаја о коришћењу ТАГ уређаја за бесплатан пролаз аутопутевима Србије;
- стара се о ажурном вођењу евиденције о коришћењу возила;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- 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.

10. Радно место послови безбедности хране у звању саветник, Одељење за набавку, контролу исправности, ускладиштење и дистрибуцију робе, Сектор за угоститељске услуге, 1 извршилац.

Опис послова:

- учествује у припреми стручних упутстава и изради мишљења у погледу примене прописа из области безбедности хране;
- прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности хране;
- учествује у спровођењу анализе ризика у области безбедности хране прати примену HACCP и HALAL стандарда у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област и врши редовну контролу исправности намирница и хигијене у објектима Сектора;
- даје предлог корективних мера за отклањање неусаглашености;
- сарађује са надлежним инспекцијским органима и здравственим установама и стара се о спровођењу утврђених мера и сачињава извештаје из области безбедности хране;
- учествује у изради техничке спецификације за јавне набавке и прати реализацију уговора;
- 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 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Радно место послови анализе и унапређења рада у звању самостални саветник, Сектор за репрезентативне и резиденцијалне објекте, 1 извршилац.

Опис послова:

- прикупља и обрађује податке о извршењу послова Сектора и припрема извештаје из делокруга Сектора;
- сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица у Сектору и предлаже мере у циљу унапређења ефикасности и рационализације;
- сарађује са институцијама из области културе и туризма, инспекцијским и другим органима;
- анализира остваривање прихода и расхода средстава за рад и предлаже мере унапређења;
- пружа стручну помоћ у изради нацрта финансијског плана Сектора и предлога Плана јавних набавки Сектора;
- врши праћење уговора временски и вредносно;
- обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на 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, 6, 7, 8, 9, 10 и 11. 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 - Информатички послови (систем дељења ресурса), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Одржавање хардвера и софтвера у Сектору за информатичку подршку), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - Информатички послови (информациона безбедност), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Управљање хардверским ресурсима у Сектору за информатичку подршку), провераваће се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - Информатички послови (базе података), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Развој и одржавање софтверских решења Управе за заједничке послове републичких органа), провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Софтвери (Oracle)

За извршилачко радно место под редним бројем 4:

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

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

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

За извршилачко радно место под редним бројем 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Стручно-оперативни послови (Имовинско-правни послови), провераваће се путем симулације (писано).

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

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

За извршилачко радно место под редним бројем 6:

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 7:

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

За извршилачко радно место под редним бројем 8:

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 опреме и инсталација), проверавање се путем симулације (писано).

За извршилачко радно место под редним бројем 9:

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 (Уредба о начину коришћења службених возила), проверавање се путем симулације (писано).

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

За извршилачко радно место под редним бројем 10:

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о безбедности хране; Правилник о декларисању, означавању и рекламирању хране), проверавање се путем симулације (писано).

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

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Лиценце/сертификати (Сертификат НАССР).

За извршилачко радно место под редним бројем 11:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – Стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), проверавање се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о безбедности хране), проверавање се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Процедуре и методологије из делокруга радног места (Биодекорација ентеријера), 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-oglas.html>.

❖ ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

За извршилачка радна места под редним бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11. 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 9. 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 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 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“.

За радно место под редним бројем 10. поред наведених доказа уз Образац пријаве кандидат доставља и Сертификат НАССР 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.

Пример правилно попуњене потврде од послодавца се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку „Предаја докумената“, где можете преузети шаблон потврде коју послодавац може да попуни.

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријавним канцеларијама у основним судовима, односно у општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01. марта 2017.

године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/2023-одлука УС) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изврши изјаву да ће те податке прибавити сама. Потребно је да кандидат у делу 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 13.11.2025. 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.

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.