



Република Србија
**РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА
ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**

Број: 112- 206 /2023-3
Датум: 14.06.2023.године
Београд

На основу члана 54. 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, 97/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсима 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:112-2680/2023 од 29.03.2023.године, Републичка дирекција за робне резерве, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Републичка дирекција за робне резерве, Београд, Дечанска бр.8 а.

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за стручне послове, у звању саветник, у Одељењу за пољопривредне и прехранбене производе, Одсек за пољопривредне и прехранбене производе Нови Сад.
Број: извршилаца 1

Опис послова: Обавља послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање робних резерви; израђује и прати реализацију уговора о набавци, продаји, позајмици као и уговора о услугама складиштења, контроле квалитета и квантитета и заштите роба; припрема и обрађује докуменацију за финансијску оперативу; обрађује документацију за утужења; евидентира све промене стања роба, обезбеђује податаке потребне за израду програма; стара се о измирењу обавеза и потраживања; обезбеђује документацију потребну за текуће уговорене послове; обезбеђује потребну документацију која се односи на набавку роба, услуга, продају роба и прелокацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 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.

2. Радно место за стручне послове у Одељењу за пољопривредне и прехранбене производе - Одсек за производе биљног и минералног порекла, у звању саветник.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Обавља послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање робних резерви; израђује и прати реализацију уговора о набавци, продаји, позајмици као и уговора о услугама складиштења, контроле квалитета и квантитета и заштите роба; припрема и обрађује документацију за финансијску оперативу; обрађује документацију за утужења; евидентира све промене стања роба, обезбеђује податаке потребне за израду програма; стара се о измирењу обавеза и потраживања; обезбеђује документацију потребну за текуће уговорене послове; обезбеђује потребну документацију која се односи на набавку роба, услуга, продају роба и прелокацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 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 за стручне послове у Одељењу за пољопривредне и прехранбене производе, Одсек за зрнаста хранива, живу стоку и производе анималног порекла, у звању саветник.

Број: извршилаца 2

Опис послова: Обавља послове које се односе на куповину, продају, позајмицу, складиштење и занављање; израђује и прати реализацију уговора о набавци, продаји, позајмици као и уговора о услугама складиштења, контроле квалитета и квантитета и заштите роба; припрема и обрађује документацију за финансијску оперативу; обрађује документацију за утужења; евидентира све промене стања роба, обезбеђује податаке потребне за израду програма; стара се о измирењу обавеза и потраживања; обезбеђује документацију потребну за текуће уговорене послове; припрема документацију у изради Предлога Закључака Владе РС везаних за интервенције на тржишту робама из делокруга Одсека; обезбеђује потребну документацију која се односи на набавку роба, услуга, продају роба и прелокацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 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.

4. Радно место Шеф одсека у Одељењу за непрехрамбене производе, Одсек за енергенте и обавезне резерве нафте и деривата нафте, у звању виши саветник.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, планира, усмерава, пружа стручна упутства, надзире и организује рад извршилаца у Одсеку; обавља послове везане за образовање, обнављање, финансирање, коришћење, чување, складиштење и територијални размештај робних резерви енергената; учествује у изради и извршењу Програма робних резерви и Финансијског плана за текућу годину из делокруга Одсека; припрема нацрте уговора о зајму, куповини и продаји енергената и других уговора из делокруга Одсека и стара се о њиховој реализацији; прати тржишно и берзанско пословање из области енергената и предлаже мере за попуну робних резерви енергентима; предлаже мере за попуну робних резерви енергентима; врши стручну оцену и обраду уговора везаних за складиштење и контролу обавезних резерви нафте и деривата нафте и техничко одржавање складишта обавезних резерви нафте и деривата нафте; израђује годишњи извештај и план трошкова текућег одржавања складишта обавезних резерви нафте и деривата нафте; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 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.

5. Радно место за подршку стручно рачуноводствених послова у Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података, Одсек за рачуноводствене послове, у звању млађи саветник.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Обавља стручне послове у оквиру књижења пословних промена и учествује у пословима обезбеђења примене и одржавања јединственог контног плана Дирекције; обавља контролу пословних књига Дирекције; обавља стручне послове у припреми пореског биланса и обрачуна пореза на додату вредност и вођење прописаних евиденција и других јавних прихода; сачињава извештаје о извршењу буџета и упоређивање података из сопствене рачуноводствене евиденције са подацима Трезора; учествује у изради правилника и интерних упутстава из делокруга рада Одсека; учествује у припреми и формулисању рачуноводствене политике; припрема конкурсну документацију из свог делокруга у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна године радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место књиговођа у Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података, Одсек за рачуноводствене послове, у звању референт.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Врши пријем, контролу и књижење свих рачуноводствених исправа; усаглашава рачуноводствене евиденције - аналитичких и синтетичких конта; врши упоређивање података из сопствене рачуноводствене евиденције са подацима Трезора; врши књижење пословних промена на имовини (књиговодствена евиденција основних средстава и ситног инвентара), обавезама, изворима финансирања, прихода, расхода и издацима; усаглашава књиговодствене евиденције са пописом као и припрему података за попис; учествује у састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја; врши примену прописа и интерних упуштава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место ит администратор обраде података и техничке подршке у Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података, Одсек за аутоматску обраду података (АОП), у звању саветник.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на техничку подршку корисницима информационог система Дирекције; дефинише и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације, прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; пројектује анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и кабловских веза; примењује мрежна решења (switching, routing, интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); предузима мере за ажурирање системског софтвера Дирекције; надгледа рад информационог система из надлежности Одсека; израђује конкурсну документацију у поступку јавних набавки из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 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.

8. Радно место за послове система одбране и обраду тајних података у Одељењу за правне, кадровске и опште послове, у звању саветник.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Обавља послове из области система одбране, учествује у изради аката и прилога за припрему Плана одбране Републике Србије; доставља податке за припрему Плана одбране Републике Србије на захтев Министарства одбране, у складу с прописима којима се уређује начин израде планова одбране; сарађује са министарствима и другим органима државне управе у припреми и изради Плана одбране РС из делокруга Дирекције; врши и друге послове од посебног значаја за систем одбране; прима, заводи, умножава, доставља у рад и отпрема и архивира тајне податке из области система одбране; користи, чува, размењује и врши друге радње

обrade тајних података у складу са позитивним прописима из области система одбране; предлаже мере заштите тајних података из области одбране и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, безбедоносни сертификат за приступ тајним подацима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место за канцеларијске и административне послове у Одељењу за правне, кадровске и опште послове, у звању референт.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Води прописане деловоднике и пописе аката и заводи, разводи и задужује акта; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; чува, разврстава и архивира документарни материјал који настане у раду Дирекције; обавља послове који се односе на излучивање регистратурског материјала и предаје архивску грађу Државном архиву Србије; рукује и чува печате и штамбиле Дирекције и стара се о њиховој употреби; обавља административне послове за потребе израде прегледа, спискова, извештаја и послове везане за унос и обраду података везаних за рад Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за правне послове у Одељењу за правне, кадровске и опште послове, Група за правне и својинско-правне послове, у звању саветник.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Врши стручну обраду и вођење предмета у споровима Дирекције и другим управним предметима; врши правне послове везане за упис заложних права у корист Дирекције и предузима мере ради заштите права и имовинских интереса Дирекције; врши послове везане за стручну оцену и обраду предмета у реализацији уписа својинских права на непокретностима у корист Дирекције; врши правне послове везане за право располагања односно коришћења покретне и непокретне имовине Дирекције; припрема документацију за покретање судских спорова, обрађује тужбе, стечајне пријаве, предлоге за извршења и друге поднеске у судским споровима Дирекције; учествује у правним пословима из области управљања људским ресурсима; пружа стручну подршку у спровођењу интерног и јавног конкурса; учествује у правним пословима из области јавних набавки; ажурира Информатор о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: 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.

11. Радно место за стручне послове у области јавних набавки у Одељењу за јавне набавке, у звању саветник.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Учествоје у припреми и спровођењу поступака јавних набавки; врши обраду документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на припрему и спровођење поступка набавке; учествује у поступку спровођења набавке на коју се закон не примењује; прикупља податке и учествује у припреми извештаја о јавним набавкама; води евиденцију о поступцима јавних набавки и ажурира податке у базама; припрема, евидентира, разврстава и архивира документацију у поступцима јавних набавки, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место интерни ревизор – самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица, у звању саветник.

Број: извршилаца 1

Опис послова: Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; израђује анализе, извештаје и информације у вези обављених ревизија; придржава се професионалних и етичких стандарда; припрема нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; анализира прикупљене и обрађене ревизорске доказе и учествује у изради одговарајућих радних докумената; врши процену система за финансијско управљање и контролних система; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе на пословима из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада за извршилачка радна места 2,3,4,5,6,7, 8,9,10,11 и 12: Београд, Дечанска бр.8 а.

Место рада за извршилачко радно место 1: Нови Сад, Хајдук Вељкова бр.11.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази. 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 електронске адресе), које наведу у својим пријавама.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције. У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

Опште функционалне компетенције и то:

- „Организација и рад државних органа Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писано),
- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),
- „Пословна комуникација“ – провераваће се путем симулације (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 поседовању знања и вештина из наведених области, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), достави 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 је приложен уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

IV Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1:

- 1. Посебна функционална компетенција за област рада - стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) –** провераваће се путем симулације (писано),
- 2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писано),
- 3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** прописи из делокруга радног места (Уредба о условима давања на зајам и у закуп појединих врста

роба из робних резерви и условима за издавање у закуп непокретности) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 2:

- 1. Посебна функционална компетенција за област рада** - стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) – провераваће се путем симулације (писано),
- 2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писано),
- 3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - прописи из делокруга радног места (Уредба о условима давања на зајам и у закуп појединих врста роба из робних резерви и условима за издавање у закуп непокретности) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 3:

- 1. Посебна функционална компетенција за област рада** - стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) – провераваће се путем симулације (писано),
- 2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писано),
- 3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - прописи из делокруга радног места (Уредба о условима давања на зајам и у закуп појединих врста роба из робних резерви и условима за издавање у закуп непокретности) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 4:

- 1. Посебна функционална компетенција за област рада** послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање јавним политикама) – провераваће се путем симулације (писано),
- 2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писано),
- 3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - прописи из делокруга радног места (Закон о енергетици, Уредба о условима давања на зајам и у закуп појединих врста роба из робних резерви и условима за издавање у закуп непокретности, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 5:

- 1. Посебна функционална компетенција за област рада** финансијско-материјални послови - (терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања) – провераваће се путем симулације (писано),
- 2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - (Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације рада (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писано),

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о ПДВ) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 6:

1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања) – провераваће се путем симулације (писано),

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 7:

1. Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (TCP/IP и DNS) – провераваће се путем симулације (писано),

2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) – провераваће се путем симулације (писано),

3. Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 8:

1. Посебна функционална компетенција за област рада - стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података) – провераваће се путем симулације (писано),

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писано),

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о одбрани; Закон о тајности података; Правилник о тајности података Републичке дирекције за робне резерве) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 9:

1. Посебна функционална компетенција за област рада – административно-технички послови (канцеларијско пословање) – провераваће се путем симулације (писано),

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о канцеларијском и архивском пословању РДРР; Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања РДРР) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 10:

1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда) – провераваће се путем симулације (писано),

2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (технике израде, општих, појединачних и других правних и осталих аката) – провераваће се путем симулације (писано),

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писано),

4. Посебна функционална компетенција за радно место - прописи и акти из делокруга радног места (Закон о хипотеци) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 11:

1. Посебна функционална компетенција за област рада - послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки; методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке) – провераваће се путем симулације (писано),

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писано),

3. Посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 12:

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије (међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; методе и алати интерне ревизије; ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима; поступак припреме повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; поступак спровођења планова интерне ревизије - провераваће се путем симулације (писано);

2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета) - провераваће се путем симулације (писано);

3. Посебна функционална компетенција за радно место - прописи и акти из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја и Правилник о организацији буџетског рачуноводства Дирекције – провераваће се путем симулације (писано).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Републичке дирекције за робне резерве www.rdr.gov.rs

3. Понашајне компетенције за сва извршилачка радна места:

Понашајне компетенције за извршилачка радна места 1,2,3,5,6,7,8,9,10,11 и 12 (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираном на компетенцијама.

Понашајне компетенције за извршилачко радно место 4 (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

V Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови“.

VI Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Републичке дирекције за робне резерве, Београд, Дечанска бр.8 а.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Доказ који се прилаже уз образац пријаве је писани доказ о знању рада на рачунару.

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Напомена: 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“.

VII Остали докази које 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 или уверења којим се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико кандидат има положен државни стручни испит) / 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 (потврде, решења и други акти из којих

се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство). 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 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, пријемним канцеларијама основних судова, односно 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.

Напомена: 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, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. 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.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Кандидати који конкуришу за **радно место за послове система одбране и обраду тајних података**, који поседују безбедносни сертификат за приступ тајним подацима, достављају доказ о поседовању сертификата. Кандидат који не поседује безбедносни сертификат за приступ тајним подацима, подлеже посебној безбедносној провери, у складу са Законом о тајности података.

VIII Рок за подношење осталих 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 адресу Републичке дирекције за робне резерве, Београд, Дечанска бр.8 а.

IX 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 05.јула 2023. године, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у просторијама Службе за управљање кадровима, у Палати Србија, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2 (источно крило).

Интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Републичке дирекције за робне резерве, Београд, Дечанска бр. 8а.

X 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.

XI Трајање радног односа: за сва оглашена радна места радни однос се заснива на неодређено време.

XII Лица задужена за давање обавештења о конкурсима, у периоду од 10 - 12 часова: Милена Трифуновић, тел: 063/860-29-20 и Лидија Басара, тел: 060/72-49-255, Републичка дирекција за робне резерве.

XIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс: Пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Републичке дирекције за робне резерве Дечанска 8а, или предају непосредно на писарници Републичке дирекције за робне резерве Дечанска 8а, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (назив радног места)“.

НАПОМЕНЕ

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 положи 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 закључком конкурсне комисије.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.rdr.gov.rs) и огласној табли Републичке дирекције за робне резерве, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs), на порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли 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.