



Република Србија
**РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА
ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**

Број: 112- 226 /2024-3
Датум: 18.06.2024.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 број 51 под бројем 112-1334/2024 од 27.02.2024. године и Закључка Комисије број 51 под бројем 112-3405/2024 од 25.04.2024. 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 области одржавања складишта, у Одељењу за складишта, Одсек за одржавање складишта, у звању саветник.

Број извршилаца: 1

Опис послова: Припрема податке и израђује документацију везану за сервисирање и одржавање опреме у складиштима Дирекције; врши израду годишњих и периодичних планова прихода и расхода и потреба Дирекције за оптималним функционисањем складишта; врши израду анализа, евиденција и планова прихода и расхода везаних за функције складишта и чувања роба републичких робних резерви; сагледава трошкове по складиштима и предлаже мере за рационализацију истих; контролише спровођење уговорних обавеза; припрема и израђује документације везану за јавне набавке; евидентира капацитете и попуњеност складишта Дирекције; 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 ит администратор обраде података и техничке подршке, у Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података (АОП), 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.

3. Радно место за канцеларијске послове и информатичку документацију, у Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података (АОП), Одсек за аутоматску обраду података (АОП), у звању референт.

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши пријем, разврставање и достављање документације и предмета на обраду података у оквиру Одсека; уноси податке у базе података према оперативним програмским решењима и инструкцијама; прикупља, обрађује, врши унос и ажурира податке у садржаје на сајту Дирекције; ажурира и архивира документа у електронском облику у складу са процедурама и радним инструкцијама; стара се о исправности обрађених података информатичке документације; израђује периодичне извештаје за потребе Одсека; 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.

4. Радно место за подршку стручним пословима у области јавних набавки, у Одељењу за јавне набавке, у звању млађи 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.

Место рада за извршилачка радна места 1, 2, 3 и 4: Београд, Дечанска бр.8 а.

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 текстовне 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 (облигациони односи) 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 давању на зајам и у закуп појединих врста роба из робних резерви и условима за давање у закуп непокретности) – провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада - 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. Посебне функционалне компетенције за одређено 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 3:

1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада - посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови (технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе) - провераваће се путем симулације (писано).

2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о канцеларијском пословању у РДРР)- провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 4:

- 1. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** - посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки (методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки) - провераваће се путем симулације (писано),
- 2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писано),
- 3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** - прописи из делокруга радног места (Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у РДРР)- 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 и 4 (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.

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 www.suk.gov.rs, интернет презентацији Републичке дирекције за робне резерве www.rdr.gov.rs или у штампаној верзији на писарници Републичке дирекције за робне резерве, Београд, Дечанска бр.8 а. (**Напомена:** моле се кандидати да приликом попуњавања Обрасца пријаве обратe пажњу да су преузели исправан Образац пријаве који се односи на радно место на које желе да конкуришу односно да у горњем левом углу Обрасца пријаве пише тачан назив органа и радног места на које се конкурише).

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. 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“.

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“.

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). Пример правилно попуњене потврде од послодавца може се погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Предаја докумената.“ У оквиру корака “Предаја докумената” 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 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.

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 29. јула 2024. 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 Лице задужено за давање обавештења о конкурс, у периоду од 10 - 12 часова: Ивона Дупало, тел: 011/3233994 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.