



Република Србија
В Л А Д А
Генерални секретаријат Владе
Београд

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ, на основу члана 54. и члана 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 17. став 1, члана 18. став 2, члана 19. став 1. и 2, члана 20. ст. 1. и 2. и члана 21. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник Републике Србије”, бр. 41/07 и 109/09) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-3666/2017 од 27. априла 2017. године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГЕНЕРАЛНОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ВЛАДЕ**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Генерални секретаријат Владе, Београд, Немањина број 11.

II Радна места која се попуњавају:

1. **Радно место за саветодавне послове**, самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица, у звању **виши саветник – 2 (два) извршиоца.**

Опис послова: Обавља послове из појединих области од значаја за рад Генералног секретаријата; учествује у утврђивању смерница за постизање резултата у појединим областима рада; самостално спроводи активности у постизању циљева из поверене области рада; обавља послове у којима стваралачки и применом нових метода у раду утиче на одређивање политике или постизање резултата у датој области; обавља и друге послове по налогу Генералног секретара.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање 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 и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање страног језика; познавање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

- вештина аналитичког резонувања, логичког закључивања и организационе способности – посредно, путем стандардизованих тестова;
- познавање страног језика провераваће се увидом у приложени сертификат или други доказ;
- познавање рада на рачунару провераваће се практичним радом на рачунару;
- познавање Закона о државној управи, Закона о државним службеницима, Пословника Владе, Уредбе о Генералном секретаријату Владе и Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, провераваће се усмено;
- вештина комуникације и мотивација за рад провераваће се усмено.

2. Радно место за подршку пословима привреде и финансија, у Служби Одбора за привреду и финансије, у Сектору за припрему и обраду седница Владе и радних тела Владе, у звању млађи саветник – 1 (један) извршилац.

Опис послова: Учествоје у прикупљању и припреми материјала за седницу Одбора; учествује у обради материјала за седницу Одбора; усклађује ставове министарстава и посебних организација пре разматрања предлога материјала на седници Одбора; учествује у припреми извештаја и закључака за Владу; учествује у координацији са министарствима и посебним организацијама у погледу реализације закључака Одбора, а ради обезбеђења припреме материјала за Владу сагласно закључцима Одбора; учествује у координацији са министарствима и посебним организацијама у циљу припреме пречишћених текстова аката донетих на седници Владе и учествовање у припреми пречишћених текстова; учествује у изради Записника Владе из делокруга Одбора; прикупља информације од органа државне управе и других органа и тела из делокруга рада Одбора, прати и обрађује материјале за потребе Одбора; обавља и друге послове по налогу секретара Одбора.

Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из области 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; познавање страног језика; познавање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

- познавање страног језика провераваће се увидом у приложени сертификат или други доказ;
- познавање рада на рачунару провераваће се практичним радом на рачунару;
- познавање Закона о државним службеницима, Уредбе о Генералном секретаријату Владе и Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, провераваће се усмено;
- вештина комуникације и мотивација за рад провераваће се усмено.

3. Радно место за послове припреме обрачуна зарада, других накнада и ликвидатуре, у Групи за финансијске послове, у Одељењу за финансијско-материјалне послове, у звању референт – 1 (један) извршилац.

Опис послова: Припрема и контролише документацију за обрачун плата и других накнада за запослене у Генералном секретаријату, кабинетима председника и потпредседника Владе, лица ангажованих на привременим и повременим пословима и контролише и прати рефундације; обавља контрирање документације за исплату и врши усаглашавање реализованих обавеза и одобрених месечних квота за плате; израђује годишње пореске пријаве за запослене и стара се о чувању документације за плате у складу са законом; врши пријем и контролу тачности и исправности рачуноводствене документације, израђује захтеве за креирање са контрирањем, евидентира и прати рокове за измирење обавеза; врши обрачун уговора о делу, ауторских уговора, обрачуна службених путовања у земљи и иностранству и обрачун пореза и доприноса и других обавеза; попуњава пореске пријаве и припрема израду годишњих пореских пријава; води аналитичку евиденцију и усклађује податке са књиговодственом евиденцијом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови за рад на радном месту: Средња стручна спрема општег или економског смера и најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку:

-познавање рада на рачунару провераваће се практичним радом на рачунару;

-познавање Закона о државним службеницима, Закона о платама државних службеника и намештеника и Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, провераваће се усмено;

-вештина комуникације и мотивација за рад провераваће се усмено.

III Трајање радног односа: Радни однос се заснива на неодређено време.

IV Место рада: Београд, Немањина број 11.

Заједничко за сва радна места:

V Адреса на коју се подносе пријаве: Генерални секретаријат Владе, Београд, Немањина број 11, са назнаком „За јавни конкурс и називом радног места за које се конкурише”.

VI Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Даница Давидовић, контакт телефон 011/361-77-45.

VII Услови за рад на радном месту: 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 6 (шест) месеци.

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

IX Докази који се прилажу: потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству уз коју треба назначити радно место за које се конкурише; копирана или прочитана лична карта; изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега; оригинал или оверена

фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство) и оригинал или оверена фотокопија сертификата или другог доказа о познавању страног језика (за радна места за која се као услов тражи познавање страног језика).

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 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених и уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“, бр. 18/16) 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 изричито изјави да ће те податке сама прибавити. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Наведене изјаве је могуће преузети на сајту Генералног секретаријата Владе на web адреси <http://www.gensek.gov.rs>.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

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.

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 правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Х Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашена радна места провера стручне оспособљености, знања и вештина,

обавиће се почев од 15. јуна 2017. године, у просторијама Генералног секретаријата Владе, у Београду, Немањина број 11, и у просторијама Службе за управљање кадровима, Булевар Михаила Пупина број 2, о чему ће учесници конкурса бити обавештени телефонским путем и путем телеграма на адресе и бројеве телефона које су навели у својим пријавама.

НАПОМЕНА: Кандидати који конкуришу на више радних места подносе појединачне пријаве за свако радно место на које конкуришу у којима наводе уз коју од пријава су приложили тражене доказе.

Пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа (јавног бележника, у општини или суду), као и неблагоприятне, неразумљиве, недопуштене, непотпуне или нејасне пријаве биће одбачене закључком Конкурсне комисије.

Овај оглас објављује се на веб страници Генералног секретаријата Владе - www.gs.gov.rs, на веб страници Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs, на веб страници (порталу) е-управе, на огласној табли, интернет презентацији и периодичном издању огласа „Послови“ 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.