



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, 99/14, 94/17 и 95/18), 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: 112-11461/2018 од 30. новембра 2018. 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 послове односа са иностранством** у Служби Одбора за односе са иностранством, у Сектору за припрему и обраду седница Владе и радних тела Владе у звању **саветник – 1 (један) извршилац**.

Опис послова: Прикупља и припрема материјале за седницу Одбора; врши обраду материјала за седницу Одбора; усклађује ставове министарстава и посебних организација пре разматрања предлога материјала на седници Одбора; припрема извештај за Владу и закључке Одбора; координира са министарствима и посебним организацијама у погледу реализације закључака Одбора, а ради обезбеђења припреме материјала за Владу сагласно закључцима Одбора; координира са министарствима и посебним организацијама у циљу припреме пречишћених текстова аката донетих на седници Владе; 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 ове материјале за потребе Одбора; обавља и друге послове по налогу секретара Одбора.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правне науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља Природно-математичких 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 најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање страног језика; познавање рада на рачунару.

2. **Радно место за послове стручне подршке у пословима координације и анализе политика и пословима у вези са Европским интеграцијама** у Групи за послове координације, анализу политика и послове у вези са процесом интеграције у Европску унију у Сектору за планирање, надзор, координацију политика и послове у вези са процесом интеграције у Европску унију у звању **саветник – 1 (један) извршилац.**

Опис послова: Учествоје у разматрању образложења, које прати нацрт закона или другог акта које министарства и посебне организације достављају Влади на усвајање, у смислу садржинске усклађености са усвојеним политикама и приоритетима Владе; указује на неусклађеност образложења акта са усвојеним политикама и приоритетима Владе; учествује у састанцима организованим ради посредовања око усаглашавања мишљења предлагача и другог министарства или посебне организације; учествује у припреми инструкција, информативних материјала методологије, анализа и препорука за годишњи процес дефинисања стратешких приоритета; организује послове прикупљања, обраде и обједињавања материјала у вези са припремом предлога листе средњерочних и краткорочних стратешких приоритета Владе; прати примену аката Владе, обавља анализу ефеката и прати и учествује у јавној расправи у погледу заступљености усвојене политике и приоритета Владе; сарађује у припреми израде анализа, припреме, имплементације и представљања развојних пројеката у области европских интеграција и учествује у пословима праћења прописа Европске уније и другим пословима у вези са процесом европских интеграција; и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовањем из научне, односно сручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено-хуманистичких наука или Природно-математичких 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 најмање три године 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 за радна места под редним бројем 1 и 2:

-вештина логичког и аналитичког резонувања и организационе способности писмено, путем стандардизованих тестова,

-познавање рада на рачунару, проверавање се практичним радом на рачунару;

- познавање страног језика проверавање се увидом у приложени сертификат или други документ;

-познавање Закона о државним службеницима, Закона о Влади и Уредбе о Генералном секретаријату Владе, проверавање се усмено;

-вештина комуникације и мотивација за рад проверавање се усмено.

3. Радно место за техничку подршку протоколарним пословима у Сектору за послове протокола у звању референт – 1 (један) извршилац:

Опис послова: Обавља административне послове у вези са прибављањем путних виза од страних амбасада за путовање у иностранство домаћих функционера, као и свих резервација у вези са путовањем; обавља протоколарне послове у вези са дочеком и испраћајем домаћих и страних делегација и учествује у протоколарним пословима приликом посета већих делегација; сарађује са МУП-ом у вези најаве долазака и одлазака званичника Владе или страних делегација; води евиденције националних празника; стара се о изради визит карата и штампању позивница приликом разних пријема који организују председник Владе, потпредседници Владе и министри; обавља канцеларијско-административне послове вођења евиденције о активностима службе; обавља и друге послове по налогу помоћника Генералног секретара.

Услови за рад на наведеном радном месту: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање страног језика и познавање рада на рачунару.

Стручне оспособљености, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 3:

-познавање рада на рачунару, проверавање се практичним радом на рачунару;

- познавање страног језика проверавање се увидом у приложени сертификат или други документ;

-познавање Закона о државним службеницима, Закона о Влади и Уредбе о Генералном секретаријату Владе, проверавање се усмено;

-вештина комуникације и мотивација за рад проверавање се усмено.

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

IV Место рада: Београд, Немањина број 11.

V Адреса на коју се подносе пријаве: Генерални секретаријат Владе, Београд, Немањина број 11, са знаком „За јавни конкурс”.

VI Лице задужено за давање обавештења о јавном конкурс: Наташа Симић, 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; 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.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника. 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.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“, бр. 18/16 и 95/18) 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.

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. јануара 2019. 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: Сходно члану 9. Закона о државним службеницима којим је утврђено да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама, кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита. Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, достављају доказ о положеном правосудном испиту.

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. Такође, пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код надлежног органа, односно јавног бележника, као и неблаговремене, 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.