



Република Србија
**КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ
ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

На основу члана 54. и 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21), Одлуке Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања Народне скупштине, о давању сагласности Комисији за контролу државне помоћи за заснивање радног односа на неодређено време са новим лицима у 2024. години 21 број: 112-1902/24-1 од 16. октобра 2024. године, члана 3. Правилника о попуњавању радних места у Комисији за контролу државне помоћи, број 110-00-00026/2021-01/5 од 19. августа 2021. године и Одлуке вршиоца функције председника Комисије за контролу државне помоћи број 111-00-00001/2024-01 од 23. октобра 2024. године, у Комисији за контролу државне помоћи оглашава се:

ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Комисија за контролу државне помоћи, Београд, Сремска бр. 3-5

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за анализу државне помоћи, у звању виши аналитичар, Група за оцену усклађености државне помоћи и извештавање, Одељење за контролу државне помоћи – 1 извршилац.

Опис послова:

Предузима поједине радње у управном поступку за потпуно и правилно утврђивање чињеничног става, прибављање података, исправа и ствари и врши увиђај; припрема прилоге за секторске анализе мера државне помоћи у одређеном сектору привреде које могу значајно ограничити или нарушити конкуренцију; учествује у припреми годишњег извештаја о додељеној државној помоћи, извештаја о попису шема државне помоћи и дела годишњег извештаја о раду Комисије; израђује потребне анализе у сврху утврђивања свих релевантних чињеница и околности за доношење одлука у конкретним предметима; учествује у припреми подзаконских аката која доноси Влада и

Комисија; учествује у припреми мишљења о усклађености прописа са правилима о додели државне помоћи; учествује у изради предлога мишљења, обавештења, решења, одлука, закључака и других аката Комисије у поступку претходне, односно накнадне контроле; припрема прилоге за рад преговарачких група у процесу преговора Републике Србије о приступању ЕУ; учествује у изради и пружа стручну подршку у вези са вођењем регистра државне помоћи и de minimis помоћи; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе и руководиоца одељења.

Услови:

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, да испуњава опште услове за рад у државним органима, да има положен државни стручни испит, да има најмање пет година радног искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд.

2. Радно место за правне послове, у звању виши саветник, Група за опште и правне послове, Одељење за опште, правне и финансијске послове – **1 извршилац.**

Опис послова:

Припрема мишљења, предлоге и објашњења у вези са применом општих и појединачних аката Комисије; израђује нацрт и предлог Кадровског плана, учествује у изради извештаја о раду Комисије у делу који се односи на рад групе; учествује у изради плана јавних набавки и плана набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује; припрема предлог информатора о раду и стара се о ажурирању информатора о раду Комисије у законом прописаном року; припрема акте и спроводи конкурсне поступке, поступке преузимања државних службеника из других органа и поступке о вредновању радног учинка државних службеника; припрема предлоге уговора које закључује Комисија; поступа по захтевима упућеним Комисији за приступ информацијама од јавног значаја и захтевима за заштиту података о личности; израђује општа и појединачна акта из делокруга одељења; учествује у изради предлога подзаконских аката које доноси Комисија и Влада; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе и руководиоца одељења.

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, да испуњава опште услове за рад у државним органима, да има положен државни стручни испит, да има најмање седам година радног искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд.

3. Радно место за опште послове и послове јавних набавки, у звању самостални саветник, Група за опште и правне послове, Одељење за опште, правне и финансијске послове– **1 извршилац.**

Опис послова:

Учествује у припреми предлога информатора о раду и ажурирању информатора у законом прописаном року; израђује општа и појединачна акта; обавља све потребне радње за пријаву и одјаву радника на обавезно социјално осигурање; израђује извештаје о обукама и усавршавању запослених; прати прописе из делокруга рада групе; припрема уговоре и споразуме из делокруга рада одељења; по налогу руководиоца одељења покреће и спроводи поступак јавне набавке или набавке на коју се закон не примењује; припрема нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује; објављује податке о јавним набавкама и набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује на Порталу јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе и руководиоца одељења.

Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 да испуњава опште услове за рад у државним органима, да има положен државни стручни испит, да има најмање пет година радног искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд.

4. Радно место за административне и финансијске послове, у звању сарадник, Група за материјално-финансијске и административне послове, Одељење за опште, правне и финансијске послове – **2 извршиоца.**

Опис послова:

Координира пословне састанке председника Комисије, чланова Савета и секретара и води записнике са састанака; обавља административне послове за седнице жалбене комисије и потребе других комисија; врши обрачун пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање, обрачун по основу уговора ван радног односа, обрачун и исплату солидарних помоћи и других личних примања, обрачун и исплату за службена путовања у земљи и иностранству и исплату аконтација; учествује у изради решења, интерних налога и захтева за исплату средстава и по налогу руководиоца одељења или групе врши сва друга плаћања за потребе Комисије; ажурира податке у регистру запослених, информационом систему за обрачун зарада; врши пријем и евидентира е-фактуре; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца групе и руководиоца одељења.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, да испуњава опште услове за рад у државним органима, да има положен државни

стручни испит, да има најмање три године радног искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд

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 одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Провера општих функционалних компетенција:

1. „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писано).
2. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
3. „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 табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу 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, скениран уз пријаву, а у оригиналу или овереној фотокопији непосредно пре почетка провере компетенција.

Конкурсна 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 интернет страници Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

Провера посебних 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 у одређеној области рада управно-правни послови општи управни поступак – провераваће се путем писане симулације.

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада послови међународне сарадње и европских интеграција – прописи ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније – провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место по областима знања и вештина прописи и акти из надлежности и организације органа – Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи – провераваће се путем писане симулације.

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада послови управљања људским ресурсима - прописи у области радно-правних односа у државним органима – провераваће се путем писане симулације.

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области област рада стручно-оперативни послови – технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката – провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место прописи и акти из надлежности и организације органа – Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи – провераваће се путем писане симулације.

4. Посебна функционална компетенција за одређено радно место прописи из делокруга радног места – Закон о државној управи, Закон о јавним набавкама, Закон о слободном приступу информација од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о родној равноправности – провераваће се путем писане симулације.

За радно место под редним бројем 3:

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада стручно-оперативни послови – технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката – провераваће се путем писане симулације.

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада послови јавних набавки – методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки – провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место прописи и акти из надлежности и организације органа – Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи – провераваће се путем писане симулације.

За радно место под редним бројем 4:

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада финансијско-материјални послови – поступак извршења буџета – провераваће се путем писане симулације.

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада административно-технички послови – методе и технике прикупљања података ради даље обраде – провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места: Закон о државним службеницима, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о електронском фактурисању, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе – провераваће се путем писане симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет страници Комисије за контролу државне помоћи www.kkdp.gov.rs.

Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције (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.

Резултати провере понашајних компетенција кандидата у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима који се спроводе у наредне две године од дана спроведене провере.

Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва радна места:

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

IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:

Пријаве на конкурс шаљу се електронским путем, на адресу konkurs@kkdp.gov.rs са назнаком у предмету имејла „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (назив радног места)”.

Чланом 16. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима прописано је да се пријаве на јавни конкурс могу поднети на начин који одреди конкурсна комисија, електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

У складу са претходно наведеним, имајући у виду да се пријава подноси електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис потребно је да кандидат напише своје име и презиме, а потписује је непосредно пре почетка прве фазе изборног поступка.

Конкурсна комисија ће одбацити као недопуштену пријаву поднету на другачији начин, односно на другу адресу која није дефинисана у тексту огласа.

V Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Јелена Штуловић Прекић, тел: 066 866 87 02 од 9,00 до 13,00 часова.

VI Општи услови за запослење:

Држављанство Републике Србије; да је кандидат пунолетан; да кандидату 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.

VII Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Конкурсна комисија ће сматрати благовремено поднете пријаве оне пријаве које су послате до 24 часа последњег дана рока.

VIII Пријава на јавни конкурс:

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет страници Комисије за контролу државне помоћи.

Пример исправно попуњеног обрасца можете пронаћи на сајту Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs

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 контакт (број телефона или електронску адресу), који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

IX 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; 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 (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 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 се прилажу 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, 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:

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23) прописано је, између осталог, 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 кандидат у делу Изјава* у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

X 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 Комисије за контролу државне помоћи.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврда, решење и други акти из којих 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 која конкуришу.

XI Врста радног односа:

За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

XII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима 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 12. новембра 2024. године, о чему ће кандидати бити обавештени на начин који су у пријави назначили за доставу обавештења.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у пословним просторијама Комисије за контролу државне помоћи о чему ће кандидати бити обавештени.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакт (број телефона или електронску адресу), који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Напомена:

У складу са чланом 100. Закона о државним службеницима државни службеник који је у радном односу на неодређено време мора да има положен државни стручни испит. Као државни службеник на извршилачко радно место, може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци. Државни службеник на пробном раду, који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао вршилац функције председника Комисије за контролу државне помоћи.

Овај конкурс се објављује на интернет страници (www.kkdp.gov.rs) и огласној табли Комисије за контролу државне помоћи, на порталу е-управе, на интернет 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.

**ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ
ПРЕДСЕДНИКА КОМИСИЈЕ**

Душица Ђорђевић с.р.