



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, 142/22, 13/25 - одлука УС, 19/25, 109/25 и 9/26) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19, 67/21 и 19/26), 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 2025. години 21 број 112-878/25-1 од 26. јуна 2025. 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 председника Комисије за контролу државне помоћи број 111-00-7/2025-01 од 22. децембра 2025. године, у Комисији за контролу државне помоћи оглашава се:

ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно места попуњава:

Комисија за контролу државне помоћи, Београд, Зорана Жунковића бр. 3

II Радно место које се попуњава:

1. Руководилац Групе, у звању виши саветник, Група за опште и правне послове, Одељење за опште, правне и финансијске послове – 1 извршилац.

Опис посла:

Руководи, планира, организује, координира и надзире рад у групи, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених у групи; организује стручне и консултативне састанке групе и пружа стручну помоћ запосленима у групи; прати и анализира примену прописа; припрема мишљења, предлоге и објашњења у вези са применом општих и појединачних аката Комисије; припрема предлоге уговора које закључује Комисија; поступа по захтевима упућеним Комисији за приступ информацијама од јавног значаја и захтевима за заштиту података о личности;

контролише и руководи изработом плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; предлаже спровођење набавки; даје упутства за израду информатора о раду и израду извештаја о раду Комисије у делу који се односи на рад групе; пружа дисциплинској комисији стручну подршку и учествује у спровођењу дисциплинског поступка; учествује у изради предлога подзаконских аката које доноси Комисија и Влада; стара се о интернет презентацији Комисије и ажурности информатора о раду; координира и надзире спровођење конкурсних поступака и поступка о вредновању радног учинка државних службеника и израду Кадровског плана Комисије; обавља и друге у з одељења и секретара Комисије.

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, мастер 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.

Висина основне плате: 142.776,48 динара (нето).

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 – послови руковођења (Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) - провераваће се усменом симулацијом.

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – управљање људским ресурсима (Прописи у области радно-правних односа у државним органима; кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао) - провераваће се усменом симулацијом.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о родној равноправности.) - провераваће се усменом симулацијом.

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 и управљање људским ресурсима) – 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 радно места:

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

IV Начин подношења пријаве на јавни конкурс - образац пријаве:

Чланом 16. Уредбе о интерном и јавном конкурсима 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.

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)“.

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.

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.

V Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Тамара Ђорђевић, тел: 066 866 87 20 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 на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – у листу „Послови“.

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

VIII 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-УС) 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.

IX 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.

X Врста радног односа:

За радно место радни однос заснива се на неодређено време.

XI 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 25. августа 2026. 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 председник 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.

XII Начин достављања одлуке о избору кандидата: Комисија за контролу државне помоћи ће Решење о пријему у радни однос изабраног кандидата објавити на интернет презентацији (www.kkdp.gov.rs), у одељку „Конкурс за попуњавање извршилачког радног места” и огласној табли органа, а у сврху обавештавања јавности и кандидата који су учествовали у изборном поступку о исходу конкурсног поступка и остваривања права на жалбу.

Достава свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку сматра се извршеном истеком 15 дана од дана објављивања решења на интернет презентацији и огласној табли органа.

Јавно објављено решење уклања се са интернет презентације органа након истека рока од шест месеци од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ


Драгица Јорговић

