|  |
| --- |
| **РЕПУБЛИКА СРБИЈА  ВЛАДА  КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ** |

Канцеларија за јавне набавке, 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, 94/17, 95/18 и 157/20) и члана 9. став 1. Уредбе о  интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-1712/2021 од 26. фебруара 2021. године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**I** **Орган у коме се попуњавају радна места**

Канцеларија за јавне набавке, Београд, Немањина 22-26.

**II Радна места које се попуњавају**

**1. Радно место за подршку нормативним пословима**, звање млађи саветник, у својству приправника, Група за нормативне послове, Сектор за регулативу и мониторинг над применом прописа о јавним набавкама, 1 извршилац.

**Опис послова:**

Учествује у прикупљању података и информација у циљу давања мишљења о примени одредаба Закона и других прописа у области јавних набавки; учествује у прикупљању података и информација у циљу давања мишљења на законе и друге прописе чији су предлагачи други органи државне управе; води евиденцију датих мишљења; води евиденцију о стручној помоћи пруженој наручиоцима и привредним субјектима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Приправникје лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад; изузетно радни однос у статусу приправника може се засновати и са лицем које је код другог послодавца било у радном односу, односно обављало рад ван радног односа на пословима у својој струци краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену образовања који је услов за рад на тим пословима; време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж; приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса, приправнички стаж на радним местима са високим образовањем студија другог степена (дипломске академске студија – мастер, специјалистичке академска студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године траје једну годину; приправник полаже државни стручни испит до окончања приправничког стажа; кандидати са положеним држаним стручним испитом немају предност за заснивање радног односа.

**2. Радно место за подршку пословима припреме мишљења о испуњености основа за спровођење преговарачког поступка**, звање млађи саветник, Група за испитивање основа за спровођење преговарачког поступка, Сектор за регулативу и мониторинг над применом прописа о јавним набавкама, 1 извршилац.  
  
**Опис послова:**

Обавља размену података путем Портала јавних набавки у вези са мишљењима за примену преговарачког поступка; води евиденције о свим захтевима за мишљење о основаности спровођења преговарачког поступка; учествује у припреми нацрта захтева за доставу додатне документације од стране наручилаца у вези са одређеним захтевом за спровођење преговарачког поступка; учествује у прикупљању података и информација од значаја за давање мишљења о испуњености основа за спровођење преговарачког поступка; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. Радно место за подршку пословима анализе и развоја система јавних набавки,** звање млађи саветник, Група за анализу и развој система јавних набавки, Сектор за развој система јавних набавки и финансијско-материјалне послове, 2 извршиоца.

**Опис послова:**

Прати активности на Порталу јавних набавки; прати статитистичке показатеље и извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима јавних набавки у Републици Србији; пружа техничку помоћ наручиоцима у вези са коришћењем Портала јавних набавки; прикупља податке за припрему посебног годишњег извештаја о јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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 4 године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4. Радно место за информатичке послове,** звање сарадник, Група за анализу и развој система јавних набавки, Сектор за развој система јавних набавки и финансијско-материјалне послове, 1 извршилац.

**Опис послова:**

Стара се о функционисању и безбедности информационог система и база података Канцеларије; врши техничко одржавање и обезбеђује заштиту података на рачунарима запослених у Канцеларији; учествује у изради софтвера којима се унапређује рад и комуникација унутар и изван Канцеларије; уноси податке и креира визуелни изглед интернет и других презентација Канцеларије; инсталира и одржава Апликативни сервер (две апликативне базе: кадровска евиденција, електронски деловодник), рачунарску мрежу, рачунаре, штампаче и другу компјутерску и комуникациону опрему, умрежава рачунаре у локални домен и мрежу; формира и ажурира евиденције о информатичкој опреми; учествује у набавци информатичке опреме и сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа ради набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**III Место рада за сва радна места**

Београд, Грачаничка 8

**IV Врста радног односа**

За радно место под редним бројем 1 (II 1) заснива се радни однос на одређено време ради обуке приправника и траје годину дана.

За радна места под редним бројем 2, 3 и 4 (II 2-4) радни однос заснива се на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Радни однос за пријем приправника заснива се на одређено време ради оспособљавања приправника за самосталан рад и траје једну годину.

**V Општи услови за запослење**

Да учесник конкурса има држављанство Републике Србије; да је пунолетан; да му 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.

**VI 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 изборног поступка.

**1.** **Провера општих функционaлних компетенција**

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције и то:

•    „Организација и рад државних органа Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писмено)    
•    „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака  (практичним радом на рачунару)

•   „Пословна комуникација„ - провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу „Рад на рачунару“), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа одлучити да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

**Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)**

**2. 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:

Не проверавају се посебне функционалне компетенције.

За радно место под редним бројем 2:

- посебна функционална компетенција за област рада - студијско - аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) – провераваће се писмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама) – провераваће се писмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место - прописи из надлежности органа (Закон о јавним набавкама) – провераваће се писмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 3:

- посебна функционална компетенција за област рада - студијско - аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) – провераваће се путем писмене симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место - прописи из надлежности органа (Закон о јавним набавкама) – провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место - прописи и акти из делокруга радног места (Упутство за коришћење Портала јавних набавки) - провераваће се усмено путем симулације

За радно место под редним бројем 4:

- посебна функционална компетенција за област рада – информатички послови (базе података, office пакет и интернет технологија) – провераваће се писмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за област рада – студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) – провераваће се писмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место - прописи из надлежности органа (Закон о јавним набавкама) – провераваће се усмено путем симулације;

**Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција (закони, подзаконски акти, смернице, упутства и сл.) могу се наћи на сајту Канцеларије за јавне набавке (www.ujn.gov.rs).**

**3. 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, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

**4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата**

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

**VII Рок за подношење пријава**

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

**VIII Пријава на јавни конкурс**

Пријава на конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацијама Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)) и Канцеларије за јавне набавке ([www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs)) или у штампаној верзији на писарници Канцеларије за јавне набавке, Београд, Немањина 22-26.

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. 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.

**IX Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на јавни конкурс**

Пријаве на јавни конкурс шаљу се поштом или предају непосредно на писарници Канцеларије за јавне набавке, Немањина 22-26, Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Канцеларији за јавни набавке”.

**X 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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 10. маја 2021. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (адресе или бројеви телефона) које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција  ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр. 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Канцеларије за јавне набавкe (Грачаничка 8). 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 e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**XI Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом**:

Oригинал 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 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

**XII 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 Канцеларије за јавне набавке.

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.

**XII Остале информације и напомене**

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, 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“, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); 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 прибавити сама (члан 103. став 3).

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао директор Канцеларије за јавне набавке.

Овај конкурс се оглашава на интернет презентацији (www.ujn.gov.rs) и огласној табли Канцеларије за јавне набавке; на порталу е-управе; на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање и на интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)).

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.

**XIII Лицa којa су задужена за давање обавештења**

Ивана Николић Андријашевић и Тијана Аврамовић, тел: 011/2888-712, Канцеларија за јавне набавке, од 10.00 до 13.00 часова.