|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **mali grb kolorni rgb** |
| Републикa Србијa  **КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ** |

**КАНЦЕЛАРИЈA ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**

На основу чл. 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, 157/20, 142/22, 13/25 – одлука УС и 19/25), члана 9. став 1, члана 10. став 1, члана 11. став 1. и члана 13. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19, 67/21), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-9308/2025 од 27.08.2025. године

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**  
   
I Орган у коме се попуњаваjу радна места:   
Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Београд, Немањина 11

**II Радна места која се попуњавају:**

1. **Радно место инжењера за централну мрежу и мрежну заштиту,** звање саветник, у Сектор за ИТ инфраструктуру, Група за централну мрежу и мрежну заштиту, 1 извршилац

Опис послова: Учествује у изради планова развоја, пројектовања, изградње, имплементације, одржавања и управљања централном мрежом, мрежним сервисима и мрежном заштитом јединствене мрeже државних органа; учествује у решавању *case*-ова на опреми и сервисима; припрема конкурсну спецификацију и сервисне захтеве и прати реализацију уговора везаних за пројектовање, изградњу, имплементацију и одржавање централне мреже и мрежне заштите, инсталације опреме, имплементације хардверских и софтверских решења у централној мрежи; учествује у имплементацији техничких решења и реализује услуге *IaaS* (инфраструктура као сервис) корисницима јединствене мреже државних органа; обезбеђује централизовано праћење рада сервиса и превентивно и правовремено отклањање сметњи; прати права приступа подацима у мрежи, води евиденције о инсталираној опреми, анализира и контролише ресурсе додељене корисницима мреже; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких наука, техничко - технолошких наука, друштвено - хуманистичких наука и ИМТ и двопредметних студија 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. Радно место за евиденционе послове,** звање референт, Група за безбедност и здравље на раду, Сектор за правне, кадровске, финансијске и административне послове, 1 извршилац

Опис послова: Обавља административне послове у вези безбедности на раду ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом запослених у Канцеларији, као и лица која се затекну у просторијама Канцеларије; прикупља податке и води евиденцију о повредама на раду професионалним обољењима и болестима у вези са радом као и појавама које утичу на безбедност и здравља на раду запослених; прикупља податке за потребе израде извештаја и информација; води евиденцију из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено средње образовање правног или економског смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**III** **Место рада**: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Београд.

**IV Врста радног односа: радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, подлежу пробном раду у трајању од 6 (шест) месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да предметни испит положе до окончања пробног рада (у року од 6 (шест) месеци од дана заснивања радног односа.)

У складу са чланом 9. став 1. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/20, 142/22,13/25-одлука Ус и 19/25), је прописано да су кандидатима при запошљавању у државним органима, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

**V У изборном поступку проверавају се**:

Опште функционалне компетенције и то:

* Организација и рад државних органа Републике Србије провераваће се путем теста (писaно);
* Дигитална писменост провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
* 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 учесник конкурса 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 у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

**Посебнe функционална компетенција за радно место број 1**

**Посебнe функционална компетенције:**

**Посебна функционална компетенција за област рада** – Информатички послови: -

* Информациона безбедност; провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: - Закон о електронској управи, провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Прописи из делокруга радног места: - Закон о заштити података о личности; провераваће се путем симулације (писано).

**Посебнe функционална компетенција за радно место број 2**

**Посебна функционална компетенција за област рада** – Администартивно технички послови: -  методе и технике прикупљања података ради даље обраде, провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: - Закон о електронској управи, провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - Прописи из делокруга радног места: - Закон о заштити података о личности, провераваће се путем симулације (писано).

За радно место број 1. и 2. понашајне компетенције (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; орјентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет)провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираном на компетенцијама.

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

**VI Адреса на коју се подносе пријаве:**

Kанцеларија за информационе технологије и електронску управу, ул. Немањина 11 , 11000 Београд, са назнаком “за јавни конкурс – попуњавање извршилачког радног места“.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења**:

Данка Арсеновић, телефон 011/3340-737, од 10:00 до 13:00 часова сваког радног дана.

**VIII Општи услови за запослење**:

Држављанство Републике Србије, да је учесник на јавном конкурсу пунолетан; да учеснику на јавном конкурсу раније није престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора у трајању од најмање 6 (шест) месеци.

**IX Датум оглашавања: 08.10.2025. године.**

**X Рок за подношење пријаве**:

Рок за подношење пријава јесте 8 (oсам) дана и почиње да тече првог наредног дана од дана оглашавања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**XI Пријава на јавни конкурс** **врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима** [**www.suk.gov.rs**](http://www.suk.gov.rs) **и на интернет презентацији Канцеларије за информационе технологије и електронске управе** [**www.ite.gov.rs**](http://www.ite.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 3 (три) дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Пријава на јавни конкурс врши се на Образцу пријаве која је доступна на интернет презентацији Службе за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs) и на интернет презентацији Канцеларије за информационе технологије и електронску управу [www.ite.gov.rs](http://www.ite.gov.rs).

**Напомена**:

Да би кандидат био ослобођен тестирања опште функционалне компетенције – дигитална писменост, неопходно да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), достави важећи Сертификат, потврду или други доказ о познавању рада на рачунару. Докази о познавању рада на рачунару се достављају у оргиналу или у форми оверене фотокопије.

Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања страног језика који је тражен конкурсом и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције - страни језик, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \* Знање страних језика који су тражени конкурсом), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је кандидат приложио уместо тестовне провере.

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

Оргинал или оверена фотокопија Уверења о држављанству; оргинал или оверена фотокопија Извода из матичне књиге рођених; оргинал или оверена фотокопија Дипломе којом се потврђује тражена стручна спрема; оргинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима; оргинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акт 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 оргинал или оверену фотокопију решења о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решења да је нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оргиналу или овереној фотокопији. Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа (''Службени гласник Републике Србије'', број 93/2014, 22/2015 и 87/2018), је прописано да је јавни бележник надлежан и за оверавање потписа, рукописа и преписа за које је посебним законима који се примењују пре ступања наведеног закона прописано да их оверава суд, односно општинска управа. Да основни судови, односно општинске управе као поверени посао задржавају надлежност за оверавање потписа, рукописа и преписа почев од 01.03.2017. године. Да ће изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, потписе, рукописе и преписе оверавати основни судови, судске јединице, као и пријемне канцеларије основних судова, односно општинске управе, као поверени посао и после 01.03.2017. године, а до именовања јавног бележника.

Сви докази се прилажу у оргиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника или у општини или суду.

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

Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку (''Службени гласник Републике Србије'', број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), прописано је да у поступку који се покреће на захтев 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. Наведене доказе кандидат може доставити из пријаву сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат у делу Изјаве у Образцу пријаве заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција, односно да ли жели да Канцеларија за информационе технологије и електронску управу прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

**XIII 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, писано се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, ул. Немањина 11, 11000 Београд.

**XIV Провера компетенција учесника конкурса проверава се 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 образцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 27.10.2025. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени путем поште на адресе које су навели у својим пријавама или путем телефона.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција са Конкурсном комисијом ће се обавити у пословним просторијама Службе за управљање кадровима, у Палати Србије, ул. Булевар Михаила Пупина број 2, Нови Београд. Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у пословним просторијама Канцеларијe за информационе технологије и електронску управу у Београду. Учесницима 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 адресе), које наведу у својим образцима.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија која је именована од стране директора Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

Предметни оглас објављује се на интернет презентацији Службе за управљање кадровима – [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs) на интернет презентацији Канцеларије за информационе технологије и електронску управу – [www.ite.gov.rs](http://www.ite.gov.rs) на порталу е-управе – [www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs) на огласној табли, интернет презентацији – [www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs) и у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у предметном огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.