

Републичка дирекција за имовину Републике Србије 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 и 95/18) и члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19) и Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број:112-1940/2020 од 28. фебруара 2020. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се радна места попуњавају: Републичка дирекција за имовину Републике Србије, Београд, Краља Милана 16-Добрињска 11.

Место рада: Београд

II Радна места која се попуњавају:

- 1. Радно место руководица Групе,** у звању самостални саветник, у Групи за припрему података за евиденцију, у Одељењу за припрему података за евиденцију и послове уписа права јавне својине Републике Србије, у Сектору за евиденцију и послове уписа јавне својине Републике Србије-1 извршилац,

Опис послова: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу исправа у погледу подобности за унос у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“; организује прикупљање и класификовање исправа за ажурно вођење посебне евиденције о непокретностима у јавној својини Републике Србије за коју је задужена Дирекција и даје обавештења и стручна упутства корисницима, односно носиоцима права коришћења на непокретностима у јавној својини у циљу вођења прописаних евиденција; обрађује захтеве и анализира достављену документацију у циљу израде прописаних потврда и обавештења у поступку успостављања јавне својине аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, односно уписа својине јавног предузећа и друштва капитала; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Групе на основу прикупљених података; припрема информације од јавног значаја из делокруга рада Групе; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место за спровођење поступка, у звању самостални саветник, у Групи за припрему аката за Владу, у Одељењу за располагање грађевинским земљиштем путем отуђења и прибављања, у Сектору за грађевинско земљиште-1 извршилац,

Опис послова: Спроводи поступак ради утврђивања правног основа за располагање земљиштем везано за припрему аката за Владу; припрема акта којим се даје сагласност за спровођење поступка препарцелације; спроводи поступак јавног надметања ради отуђења грађевинског земљишта; спроводи поступак расписивања огласа и прикупљања понуда понуђача ради припреме акта Владе о отуђењу; припрема мишљења на нацрте аката чији су предлагачи други органи; даје стручна мишљења и неопходне информације органима државне управе који се односе на спровођење поступка располагања грађевинским земљиштем; спроводи поступак који се односи на послове везане за успостављање својине јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Република Србија, а ради припреме акта Владе; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место за прикупљање и припрему података, у звању саветник, у Групи за припрему претходне документације, у Одељењу за успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи), у Сектору за грађевинско земљиште-1 извршилац

Опис послова: Прикупља и припрема документацију ради поступка утврђивања правног основа за успостављање стварних права на грађевинском земљишту, без отуђења (службености, закупи); прикупља и припрема податке потребне за поступак уписа или промене уписа на грађевинском земљишту у својини Републике Србије; прати доношење планских аката јединица локалне самоуправе; 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 четири године или специјалистичким студијама

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

4. Радно место за припрему аката и уговора, у звању саветник, у Групи за располагање непокретностима у јавној својини Републике Србије, у Одељењу за располагање стварима у јавној својини Републике Србије, у Сектору за управљање и располагање стварима у јавној својини стеченим по сили закона-1 извршилац

Опис послова: Припрема акте за спровођење поступка јавне лицитације или поступка прикупљања писмених понуда и избор најповољнијег понуђача, у поступцима располагања, на основу донетих закључака Владе; учествује у припреми предлога уговора који ће се закључивати приликом давања у закуп односно на коришћење органима и организацијама територијалне аутономије и локалне самоуправе прикупља и обрађује документацију у поступцима располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије; проверава поднете захтеве који се односе на давање на коришћење имовине у јавној својини Републике Србије и обавештава подносиоце захтева о недостацима; обезбеђује и прикупља потребну документацију ради праћења испуњења уговорних обавеза; прати реализацију уговора у погледу извршавања уговорених обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором; учествује у припреми информација и извештаја Влади о реализацији истих; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за подршку спровођењу поступка управљања стварима, у звању саветник, у Групи за спровођење поступка управљања стварима у јавној својини, у Одељењу за управљање стварима у јавној својини, у Сектору за управљање и располагање стварима у јавној својини стеченим по сили закона-1 извршилац

Опис послова: Прикупља и обрађује неопходну документацију у поступцима управљања стварима у јавној својини Републике Србије; учествује у поступку прикупљања документације и израде уговора којима се ствари стечене по сили закона поверавају на чување локалним самоуправама до одређивања коначног корисника; учествује у припреми предлога уговора који ће се закључивати приликом давања на коришћење органима и организацијама територијалне аутономије и локалне самоуправе; проверава исправност поднетих захтева који се односе на давање на коришћење и управљање; обавештава подносиоце захтева о недостацима; учествује у припреми информација и извештаја Влади о реализацији истих; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за подршку пословима расподеле на коришћење непокретности, у звању саветник, у Групи за расподелу на коришћење непокретности, у Одељењу за управљање стварима у јавној својини, у Сектору за управљање и располагање стварима у јавној својини стеченим по сили закона-1 извршилац

Опис послова: Припрема предлоге закључака за Владу за распоред пословних зграда и пословних просторија; припрема потребну имовинско правну и другу документацију за припрему предлога аката Владе; врши анализу степена искоришћености службених зграда и пословних просторија од стране државних органа; дефинише потребе државних органа за пословним простором; сарађује са Државним правобранилаштвом у случају неиспуњења обавеза а ради заштите имовинских прва и интереса Републике Србије и извештава судове и друге државне органе у погледу поступка коришћења и управљања стварима у јавној својини Републике Србије; прати реализацију аката Владе; 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за послове реализације буџета, финансијске и аналитичке послове који се односе на управљање друмским граничним и пограничним прелазима, у звању саветник, у Групи за планирање и извршење буџета и буџетско рачуноводство, у Одељењу за финансијско-материјалне послове, у Сектору за финансијско-материјалне и опште послове -1 извршилац,

Опис послова: Учествује у припреми и изради финансијског плана у делу који се односи на потребе граничних прелаза за одређену буџетску годину; планира и прати реализације капиталних пројекта ; учествује у процесу полугодишњег и годишњег извештавања о учинку; припрема план извршења буџета по месецима; припрема решења о распореду средстава; захтеве за преузимање обавеза и плаћања на основу преузетих обавеза који се односе на трошкове изградње, уређења, опремања и текућег одржавања друмских граничних и пограничних прелаза; израда образаца стандардне методологије за процену финансијских ефеката акта за потребе Дирекције; доставља редовне месечне извештаје који се односе на оверу финансијских података у Регистру запослених и редовних месечних извештаја за потребе министарство финансија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске 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; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место шеф Одсека, у звању самостални саветник, у Одсеку за инвестиционе послове, у Сектору за управљање граничним и пограничним прелазима -1 извршилац,

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; даје упутства и остварује сарадњу са надлежним републичким институцијама ради обављања послова из делокруга Одсека; учествује у раду Комисија за јавне набавке радова, добара или услуга (пројектовање, надзор, техничка контрола, инвестиционо одржавање); учествује у припреми предлога буџета, плана јавних набавки, периодичних и годишњих предрачуна инвестиција и средства инвестиционог одржавања; остварује сарадњу са сродним службама у другим органима; учествује у раду комисија и група које се баве пословима инвестиција и инвестиционог одржавања објеката на граничним прелазима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошке 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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место за стручно – оперативне послове текућег одржавања и сигнализације, у звању саветник, у Групи за послове текућег одржавања, запречавања и сигнализације, у Одсеку за инвестиционе послове, у Сектору за управљање граничним и пограничним прелазима -1 извршилац

Опис посла: Учествоје у припреми техничке документације за текуће одржавање објеката на граничним прелазима; обавља техничке послове везане за реализацију плана сигнализације; учествује у раду Комисија за јавне набавке радова и услуге: пројектовања, техничке контроле текућег одржавања и сигнализације; води евиденције везано за реализацију јавних набавки; припрема и прати сву документацију за плаћања радова, услуга (пројектовање, техничка контрола, надзор); остварује сарадњу са другим органима ради прибављања неопходних сагласности, дозвола, потврда или мишљења неопходних за реализацију послова; преузима и евидентира пошту, фотокопира, разврстава и архивира документацију, води евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошке 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; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за спровођење поступка располагања и заштите објекта и ствари у јавној својини на граничним прелазима, у звању самостални саветник, у Одсеку за располагање и заштиту објеката и ствари у јавној својини на граничним и пограничним прелазима, у Сектору за управљање граничним и пограничним прелазима -1 извршилац,

Опис посла: Припрема и спроводи предлог аката за спровођење поступка давања на коришћење, давања у закуп или пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде; припрема и спроводи предлог акта којим се спроводи размена објеката и ствари у јавној својини Републике Србије на граничним и пограничним прелазима; припрема акте за спровођење поступка прикупљања документације и израде уговора о располагању стварима у јавној својини на граничним прелазима; припрема аката за спровођење поступка у којем се регулишу међусобни имовинско-правни односи код прибављања у јавну својину Републике Србије непокретности путем заједничке изградње са трећим лицима на граничним и пограничним прелазима; спроводи поступак јавног објављивања огласа ради располагања непокретностима у јавној својини Републике Србије путем прикупљања писмених понуда или јавним надметањем на граничним и пограничним прелазима; прати реализације уговора о располагању стварима у јавној својини; обавља послове који се односе на спровођење надзора у вези располагања, управљања и коришћења имовине Републике Србије на граничним и пограничним прелазима; иницира предузимање и предлагање одговарајућих правних мера и радњи у поступцима пред Државним правобранилаштвом у циљу утврђивања законитости коришћења имовине Републике Србије и заштите њених имовинских права и интереса на граничним и пограничним прелазима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Радно место за електронско евидентирање и ажурирање података о непокретностима у јавној својини, у звању референт, у Одсеку за електронско евидентирање непокретности у јавној својини и извештавање, у Сектору за евиденцију и послове уписа јавне својине Републике Србије-1 извршилац,

Опис послова: Врши унос података о непокретностима у јавној својини Републике Србије у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“ као web апликације; ажурира промене о подацима; скенира неопходну документацију ради уноса у web апликацију; даје обавештења о непокретностима евидентираним у апликацији по захтевима из других организационих јединица Дирекције; води евиденцију о непокретностима на којима је престала својина Републике Србије по основу правоснажних решења Агенције за реституцију; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одсека; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место за канцеларијске и оперативне послове и документацију, у звању референт, у Групи за послове текућег одржавања, запречавања и сигнализације, у Одсеку за инвестиционе послове, у Сектору за управљање граничним и пограничним прелазима -I извршилац,

Опис послова: Прима, прегледа, евидентира и разврстава предмете и врши отпрему поште; обезбеђује и расподељује материјално-техничка средства за рад ; обавља обиласке подручја граничних прелаза за потребе запречавања, по потреби; обавља послове умножавања и архивирања предмета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

III Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Провера општих функционалних компетенција за сва извршилачка радна места:

1. „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писмено).
2. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
3. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (усмено).

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

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:

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) и посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се усмено путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини и Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) и посебна функционална компетенција управно-правни послови - провераваће се усмено путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини и Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда) - провераваће се усмено путем симулације. .

За радно место под редним бројем 3:

1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација)-проверавање се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) и релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи) - проверавање се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 4:

1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација)-проверавање се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) и релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о наслеђивању, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о промету непокретности) - проверавање се усмено путем симулације

За радно место под редним бројем 5:

1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација)-проверавање се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) и релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о наслеђивању) - проверавање се усмено путем симулације

За радно место под редним бројем 6:

1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација)-проверавање се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) и релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о министарствима и Пословник Владе) - проверавање се усмено путем симулације

За радно место под редним бројем 7:

1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјалних послова (извршење буџета и релевантни софтвери) и студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација)-проверавање се писмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Правилник о извршењу буџета РС и о начину и поступку обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства) - проверавање се усмено путем симулације

За радно место под редним бројем 8:

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (управљање пројектима) и студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација)-проверавање се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Акциони план за интегрисано управљање границом) - проверавање се усмено путем симулације

За радно место под редним бројем 9:

1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) и израде секторских анализа-проверавање се усмене путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (акциони план за интегрисано управљање границом) и релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о граничној контроли) - проверавање се усмено путем симулације

За радно место под редним бројем 10:

1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак) и студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација)-проверавање се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) и релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о граничној контроли) - проверавање се усмено путем симулације

За радно место под редним бројем 11:

1. Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методе и технике) -провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) и релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Уредба о евиденцији непокртности у јавној својини) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 12:

1. Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) -провераваће се усмено путем симулације

2. Посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Закон о граничној контроли) - провераваће се усмено путем симулације,

3. Посебна функционална компетенција, положен возачки испит „Б“, доказ:оверена фотокопија возачке дозволе

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 посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Републичка дирекција за имовину РС www.rdi.gov.rs.

Провера понашајних компетенција за сва извршилачка радна места:

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.

Понашајне компетенције за радна места: 1. и 8. (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

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

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

IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве: Пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Републичка дирекција за имовину РС, Краља Милана 16-Добрињска 11, 11000 Београд или се предају непосредно на писарницу Републичка дирекција за имовину РС, Краља Милана 16-Добрињска 11, 11000 Београд са знаком „За јавни конкурс” или електронским путем на адресу: ljiljana.milutinovic@rdi.gov.rs

Напомена: Ако се пријава подноси електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис уноси се име и презиме кандидата, а кандидат пријаву потписује пре почетка прве фазе изборног поступка.

V Лица задужена за давање обавештења о конкурсима: Љиљана Милутиновић и Јадранка Стругаревић, тел: 011/3346397 од 10,00 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.

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Републичке дирекције за имовину РС или у штампаној верзији на писарници Дирекције, Краља Милана 16-Добрињска 11, Београд.

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. Подносилац пријаве се обавештава 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 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“, број 18/16) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то непходно 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.

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 Дирекције: Краља Милана 16-Добрињска 11, Београд

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 **24. јуна 2020.**

године, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем на адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Дирекције. Кандидати 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 email адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомене: 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 министар државне управе и локалне самоуправе.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.direkcija.gov.rs) и огласној табли Дирекције, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs), на порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли 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.