



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
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, 97/14, 94/17, 95/18 и 157/20 и 144/22) и члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112- 1363/2024 од 27. фебруара 2024. године , Републичка дирекција за имовину Републике Србије

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У
ДИРЕКЦИЈИ**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Републичка дирекција за имовину Републике Србије, Београд, Краља Милана број 16-Добрињска 11.(у даљем тексту:Дирекција)

II Радна места која се попуњавају:

- 1. Радно место за послове уписа права јавне својине Републике Србије и анализу законитости спроведеног уписа, у звању самостални саветник, Група за послове уписа права јавне својине РС и анализу законитости спроведеног уписа, Одељење за припрему података за евиденцију и послове уписа права јавне својине РС, Сектор за евиденцију и послове уписа јавне својине РС, - један извршилац.**

Опис послова:

Прикупља и анализира исправе којима се обезбеђује упис права јавне својине Републике Србије на непокретностима у јавну евиденцију о непокретностима и правима на њима; покреће поступак за упис права јавне својине Републике Србије у одговарајуће јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; врши анализу исправности и законитости извршеног уписа права јавне својине Републике Србије и обавља комуникацију са надлежним државним органима ради отклањања уочених неправилности; припрема предлоге жалби, као и предлоге одговора на жалбе и тужбе у поступцима који се односе на упис права јавне својине Републике Србије на непокретностима; покреће поступке за упис заложног права хипотеке на непокретностима ради обезбеђења заштите имовинских права и интереса Републике Србије; покреће поступке за брисање уписаних забележби на непокретностима у јавној својини Републике Србије; обрађује податке о обављеном упису права јавне својине Републике Србије и припрема исте за унос у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“; припрема информације од јавног значаја из делокруга рада Групе; обавља 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.

2. Радно место за анализу и припрему података за евиденцију и успостављање јавне својине, један извршилац, у звању 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 .

Опис послова:

Обрађује, класификује и припрема податке о свим непокретностима у јавној својини које су предмет посебне евиденције за коју је задужена Дирекција; сарађује са корисницима односно носиоцима права коришћења на непокретностима у јавној својини путем достављања дописа и обавештења ради електронског уноса и ажурирања података у „Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини“; анализира достављену документацију и обрађује захтеве 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; прибавља исправе подобне за попис средстава у јавној својини и припрему извештаја о структури и вредности јавне својине; 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.

3. Радно место за припрему уговора ,у звању саветник, Одељење за располагање становима и гаражама, Сектор за имовински поступак-један извршилац

Опис послова:

Припрема и прибавља сву потребну имовинско-правну и другу документацију за израду уговора о располагању становима и гаражама у јавној својини; учествује у изради свих врста уговора и анекса истих о располагању и управљању становима и гаражама у државној својини; утврђује елементе уговорног односа у поступку располагања становима и гаражама у јавној својини; прибавља мишљења Државног правобранилаштва у вези предлога уговора и спроводи све неопходне радње везано за солемнизацију уговора код надлежног јавног бележника; иницира покретање поступка за промену уписа у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима права власништва као и забележбе заложног права у корист Републике Србије по основу закључених уговора; обавља и друге послове по налогу начелника 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; положен државни стручни испит; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место за прикупљање података у поступку заштите јавне својине, у звању саветник, у Одсеку за управљање и заштиту јавне својине у Одељењу за имовинско-правне послове у Сектору за имовински поступак-1 извршилац

Опис послова:

Прикупља потребну документацију ради праћења испуњења уговорних обавеза; прикупља потребна обавештења и документацију ради достављања података Државном правобранилаштву; поступа по захтевима и прикупља потребне податке ради извештавања судова, тужилаштва и других државних органе и организација у погледу располагања и управљања стварима у јавној својини; прати реализацију уговора у погледу извршавања уговорених обавеза на начин и у роковима предвиђеним уговором; прати и ажурира посебне прегледе које се односе на располагање и управљање стварима у јавној својини из надлежности Одсека, 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 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за припрему аката и уговора, у звању саветник, Група за располагање непокретностима у јавној својини Републике Србије, у Одељењу за располагање стварима у јавној својини РС, Сектор за управљање и располагање стварима у јавној својини стеченим по сили закона-један 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.

6. Радно место за финансијску реализацију уговора о закупу непокретности и рефундације трошкова за потребе граничних и пограничних прелаза, у звању саветник, Група за праћење финансијске реализације уговора, Одељење за финансијско-материјалне послове, Сектор за финансијско-материјалне и опште послове – један извршилац

Опис послова:

Припрема, израђује и испоставља фактуре, обрачунае или другу документацију у поступку издавања у закуп који се односе на друмске граничне и пограничне прелазе; врши израду обрачуна за рефудацију трошкова комуналних услуга; прати финансијску реализацију доспелих потраживања и врши месечно или периодично усклађивање параметара и валоризацију цена применом законом утврђених коефицијената; обрачунава законске камате за кашњење у испуњењу обавеза; контактира кориснике услуга позивајући их на извршење обавеза; припрема опомене пред утужење и доставља обавештења другим организационим јединицама у Дирекцији ради предузимања одговарајућих мера у циљу заштите имовинских права и интереса Републике Србије; активира инструменте обезбеђења плаћања на захтев других служби Дирекције 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.

- 7. радно место за прикупљање података у поступку располагања објектима и стварима у јавној својини на граничним прелазима, у звању саветник, Одсек за располагање и заштиту објеката и ствари у јавној својини на граничним и пограничним прелазима, Сектор за управљање граничним и пограничним прелазима- један извршилац**

Опис послова:

Прикупља потребну документацију ради спровођења поступка давања на коришћење, давања у закуп или пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде; прикупља документацију за спровођење размене објеката и ствари у јавној својини РС на граничним и пограничним прелазима; прикупља документацију за израду уговора о располагању стварима у јавној својини на граничним прелазима; прикупља и прати 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 на граничним 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 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

- 8. Радно место за спровођење поступка, у звању самосталног саветника, 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.

III Место рада за извршилачка радна места: За радна места под редним бројевима 1-8 Београд.

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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.

У изборном поступку проверавају се:

1. Опште функционалне компетенције, и то:

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

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 донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

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

2. Посебне функционалне компетенције:

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција за област рада- стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области; имовинско-правни односи) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о упису у катастар непокретности и водова, Закон о државном премеру и катастру, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини) провераваће се путем усмене симулације

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 2

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о упису у катастар непокретности и водова,Закон о државном премеру и катастр) - провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевима 3 :

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно - оперативни послови (имовинско-правне односе.) провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места(Закон о становању и одржавању стамбених зграда) провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевима 4 :

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно - оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података;имовинско-правни односи) провераваће се путем усмене симулације.

–Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) провераваће се путем усмене симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Пословник Владе) провераваће се путем усмене симулације.

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројевима 5 :

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – стручно - оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место –Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини)) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о наслеђивању, Закон о пореском поступку и пореској администацији, Закон о промету непокретности) провераваће се путем усмене симулације

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 6:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада -. финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије; поступак извршења буџета) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа(Закон о јавној својини) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Правилник о систему извршења буџета Републике Србије) провераваће се путем усмене симулације

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 7:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података, методе и технике опсервације прикупљања и евидентирања података) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о граничној контроли)) провераваће се путем усмене симулације

Посебне функционалне компетенције за радно место под редним бројем 8:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно - оперативни послови (имовинско-правни односи) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место– Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о јавној својини) провераваће се путем усмене симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Уредба о условим, начину и поступку располагања грађевинским земљиштем у јавној својини Републике Србије, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности.) провераваће се путем усмене симулације

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту www.direkcija.gov.rs.

3. Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције за сва радна места (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

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

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

V Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је **осам дана** и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови“.

VI Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Дирекције или у штампаној верзији у писарници Дирекције, Краља Милана бр. 16- Добрињска број 11.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави кандидат назначио за доставу обавештења.

VII 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 прилажу се у оригиналу или 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 општинској управи.

Напомена: 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, односно уверење о положеном правосудном испиту.

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

VIII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 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 адресу Републичке дирекције за имовину РС, Београд, Краља Милана бр. 16-Добрињска 11.

IX 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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 15.априла 2024. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе 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 Михајла Пупина број 2 (источно крило). Интервју са конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Дирекције, Краља Милана бр. 16. у Београду. 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 електронске адресе), које наведу у својим пријавама.

X Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса 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.

XI Трајање радног односа: За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.

XII Лице које је задужено за давање обавештења: Јадранка Стругаревић тел: 011/ 3200893 и Љиљана Милутиновић, тел: 011/3200801, радним данима од 11 -13 часова.

XIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс: Пријаве на конкурс шаљу се поштом или предају непосредно на писарници Дирекције, Краља Милана 16- Добрињска 11, Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

НАПОМЕНЕ

Чланом 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. Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита. 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 решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао директор Дирекције.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Дирекције, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, 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.