|  |
| --- |
|  |
| Република Србија |
| **РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА** |
| **ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ** |
| Број: 112- 34 /2020-06 |
| Датум: 06.07.2020.године |
| Б е о г р а д |
|  |
|  |

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 и 95/18), 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:112-1914/2020 од 28.02.2020.године, Републичка дирекција за робне резерве,оглашава  
  
**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У   
РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**

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

**Републичка дирекција за робне резерве, Београд, Дечанска бр.8 а.**

**II Радна места која се попуњавају:**

**1.****[Радно место за припрему и обраду документације](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**[, у звању млађи сарадник, у Одељењу за пољопривредне и прехрамбене производе, Одсек за пољопривредне и прехрамбене производе Нови Сад - 1 извршилац](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)

**[.](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**

**Опис послова:** Учествује у припреми потребне документације за спровођење јавних огласа о набавци добара и услуга; прати трошкове чувања и складиштења робних резерви; учествује и врши израду рачуна, књижних писама и обрађује примљене рачуне; врши припрему за пријем и отпрему робе; учествује у обради документације за књижење; обезбеђује потребну документацију која се односи на набавку роба, услуга, продају роба и прелокацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. Радно место за административне послове**, у звању референт, у Одељењу за непрехрамбене производе, Одсек за енергенте - 1 извршилац

**Опис послова:** Припрема и обрађује документа из делокруга Одсека; обавља послове у вези са пријемом и отпремом, сређивањем и чувањем преписке, води евиденцију улазно-излазне документације и других материјала и друге послове везане за рад Одсека; врши разврставање, расподелу и отпрему поште у оквиру Одсека; води потребне интерне евиденције и доставља писмене извештаје о преузетим обавезама извршења из делокруга Одсека; обавља оперативну коресподенцију између одељења,; припрема налоге за плаћања и књижења; ажурира базу података; евидентира присутност на раду запослених у Одсеку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**3.****[Радно место за стручно рачуноводствене послове](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**[, у звању саветник, у Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података, Одсек за рачуноводствене послове - 1 извршилац](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)

**[.](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**

**Опис послова:** Обавља послове књижења пословних промена и учествује у пословима обезбеђења примене и одржавања јединственог контног плана Дирекције; вођење пословних књига Дирекције; обавља стручне послове у припреми пореског биланса и обрачуна пореза на додату вредност и вођење прописаних евидендија и других јавних прихода; сачињава извештаје о извршењу буџета и упоређивања података из сопствене рачуноводствене евиденције са подацима Трезора; учествује у изради правилника и интерних упутстава из делокруга рада Одсека; учествује у припреми и формулсању рачуноводствене политике; припрема конкурсну документацију из свог делокруга у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу налогу шефа Одсека.

**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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4.****[Радно место књиговођа билансиста-контиста](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**[, у звању сарадник, у Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података, Одсек за рачуноводствене послове - 1 извршилац](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)

**[.](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**

**Опис послова:** Врши контирање и билансирање прихода и расхода и других позиција у финансијским извештајима; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања са пословним партнерима и извештава о стању обавеза и потраживања; врши контролу и анализу билансних позиција и евидентирање пословних промена; саставља годишњи финансијски извештај, саставља извештај о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу; усаглашава књиговодствено стање са пописом; ради обрачун пореза на додату вредност, подноси пореску пријаву води књигу улазних и излазних рачуна; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**5.****[Радно место ит администратор техничке подршке](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**[, у звању саветник, у Одељењу за финансијске и рачуноводствене послове и аутоматску обраду података, Група за аутоматску обраду података (АОП) - 1 извршилац](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)

**[.](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на техничку подршку корисницима информационих сиситема и сарађује са техничком подршком; дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације, прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса; пројектује анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме и кабловских веза; примењује мрежна решења (switching, routing, интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.); припрема конкурсну документацију у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научних поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6.****[Радно место за правне послове](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**[, у звању саветник, у Одељењу за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке - 1 извршилац.](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)

**[.](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**

**Опис послова:** Врши стручну обраду и вођење предмета у споровима Дирекције и другим управним предметима; врши обраду предмета у реализацији уписа заложних права у корист Дирекције и предузима мере ради заштите права и имовинских интереса Дирекције; врши послове везане за стручну оцену и обраду предмета у реализацији уписа својинских права на непокретностима у корист Дирекције; врши правне послове везане за право располагања односно коришћења покретне и непокретне имовине Дирекције; учествује у припреми потребне документације за покретање судских спорова, обрађује тужбе, стечајне пријаве, предлоге за извршења и друге поднеске у судским споровима Дирекције; учествује у правним пословима из области људских ресурса; учествује у правним пословима из области јавних набавки; израђује Информатор о раду; 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**7.****[Радно место за кадровске послове](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**[, у звању саветник, у Одељењу за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке, - 1 извршилац](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)

**[.](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**

**Опис послова:** Учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања кадровима у Дирекцији; врши анализу кадровских потреба и учествује у припреми нацрта плана кадрова за потребе Дирекције; учествује у изради појединачних правних аката из радног односа; израђује и спроводи процедуре у поступку селекције и регрутовања кадрова за потребе Дирекције, припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и спроводи процедуру избора; обавља послове везане за поступак вредновања радне успешности; обавља послове аналитичара радних места у поступку разврставања радних места; анализира образовне потребе запослених, предлаже програме стручног усавршавања и спроводи процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; води евиденције из делокруга рада, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**8.****[Радно место за архивске послове](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**[, у звању референт, у Одељењу за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке, Одсек за јавне набавке - 1 извршилац](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)

**[.](javascript:popup_show(%22popup1%22,%22popup1_drag%22,%22popup1_exit%22,%22mouse%22,-10,-10,0,1);" \o "Кликни за опис послова)**

**Опис послова:** Врши пријем регистратурског материјала у архивски депо, сређује, евидентира и архивира завршене предмете у архивски депо, води архивску књигу; врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листе категорије регистрарурског материјала и прати рокове чувања регистратурског материјала; води евиденцију реверса издатих предмета из архиве; припрема комплетирање и предају архивске грађе за излучивање безвредног регистратурског материјала; остварује непосредну сарадњу са Архивом; припрема грађу за редовну контролу и поступке по записницима Архива; стара се о одлагању и чувању архивске грађе у одговарајућим регистратурским јединицама и води евиденцију и издаје реверсе за задужења инвентаром запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**Место рада за извршилачка радна места 2,3,4,5,6,7 и 8:** Београд, Дечанска бр.8 а.

**Место рада за извршилачко радно место 1:** Нови Сад, Хајдук Вељкова бр.11.

**III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције. У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

**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“,(поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, 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.

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

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

**IV 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 у области рада студијско-аналитички послови** **послови** (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) – провераваће се путем симулације (писмено),

**2.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писмено),

**3.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки Републичке дирекције за робне резерве) – провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 2:**

**1.Посебна функционална компетенција у области рада административни послови** **послови** (методе вођења интерних и доставних књига) – провераваће се путем симулације (писмено),

**2.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи из надлежности и организације органа (Закон о државним службеницима) – провераваће се путем симулације (писмено),

**3.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки Републичке дирекције за робне резерве) – провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 3:**

**1. Посебна функционална компетенција у области рада студијско-аналитички послови** **послови** (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) – провераваће се путем симулације (писмено),

**2.Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови** – терминологија, стандарди, методе и процедуре у области буџедског рачуноводства и извештавања – провераваће се путем симулације (писмено),

**3.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о организацији буџетског рачуноводства) – провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 4:**

**1.Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови** (извршење буџета) – провераваће се путем симулације (писмено),

**2.Посебна функционална компетенција за студијско-аналитички послови** **послови** - (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) – провераваће се путем симулације (писмено),

**3.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем) – провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 5:**

**1.Посебна функционална компетенција за студијско-аналитички послови** **послови** - (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) – провераваће се путем симулације (писмено),

**2.Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови** - ( TCP/IP и DNS и серверски оперативни систем – MS Windows, Linux) – провераваће се путем симулације (писмено),

**3.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи и акти из делокруга радног места (Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја) – провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 6:**

**1. Посебна функционална компетенција у области рада студијско-аналитички послови** **послови** (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) – провераваће се путем симулације (писмено),

**2.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писмено),

**3.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи и акти из делокруга радног места (Закон о хипотеци) – провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 7:**

**1.Посебна функционална компетенција за област рада послови** **управљања људским ресурсима** (радно-правни односи у државним органима) – провераваће се путем симулације (писмено),

**2.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи из надлежности и организације органа (Закон о државној управи) – провераваће се путем симулације (писмено),

**3.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи и акти из делокруга радног места (Посебан колективни уговор за државне органе) – провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 8:**

**1.Посебна функционална компетенција у области рада административни послови** **послови** (канцеларијско пословање, израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција) – провераваће се путем симулације (писмено),

**2.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи из надлежности и организације органа (Закон о робним резервама) – провераваће се путем симулације (писмено),

**3.Посебна функционална компетенција за радно место** - прописи и акти из делокруга радног места (Листа регистратурског материјала са роковима чувања Републичке дирекције за робне резерве) – провераваће се путем симулације (писмено).

**3. Понашајне компетенције 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 и интервјуа базираном на компетенцијама.

**4. 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).

**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 кадровимаили у штампаној верзији на писарници Републичке дирекције за робне резерве, Београд, Дечанска бр.8 а.

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.

Доказ који се прилаже уз образац пријаве је писани доказ о знању рада на рачунару.

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

**VII Остали 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; оверена фотокопија дипломе или уверења којим се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико кандидат има положен државни стручни испит) / 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 (потврде, решења 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 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

**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 и 95/18 – аутентично тумачење) 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. 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 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 осталих 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 адресу Републичке дирекције за робне резерве, Београд, Дечанска бр.8 а.

**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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 27 јула 2020. године, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Провере општих функционалних компетенција, понашајних компетенција, посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у Служби за управљање кадровима, Нови Београд, Михајла Пупина бр.6.

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 електорнске 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 оглашена радна места радни однос се заснива на неодређено време.

**XII Лице задужено за давање обавештења о конкурсу, у периоду од 10 - 12 часова:**Ивона Дупало, тел: 011/3349-842, 069/8249-234, Републичка дирекција за робне резерве.

**XIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс:** Пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Републичке дирекције за робне резерве Дечанска 8а, или предају непосредно на писарници Републичке дирекције за робне резерве Дечанска 8а, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (назив радног места)”.

**НАПОМЕНE**  
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 положе до окончања пробног рада. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа (јавног бележника, у општинској управи или суду), биће одбачене закључком конкурсне комисије.  
Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Републичке дирекције за робне резерве, 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.