



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
Служба за управљање кадровима
Београд

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА – УПРАВИ ЗА ДУВАН

I Орган у коме се радно место попуњава:

Министарство финансија – Управа за дуван, Ресавска 24, Београд

II Радно место које се попуњава:

Радно место за административне, евиденционе и опште послове, у звању референт, Група за информационо-комуникационе и опште послове – 1 извршилац.

Опис послова: Обавља комуникацију и кореспонденцију за потребе Управе са министарствима и другим органима државне управе, као и правним и физичким лицима, припрема материјале и кореспонденцију за потребе директора, пријем странака и припрема организацију састанака; води скраћени електронски деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта у складу са канцеларијским пословањем; обавља комуникацију у вези са одржавањем непокретности и опреме чије је одржавање у надлежности других државних органа; разврстава, архивира, излучује предмете, у складу са Архивском листом, припрема извештаје, записнике и друге податке о архивираним, излученим и уништеним предметима, у складу са прописима о канцеларијском пословању, стара се о уредном одржавању и безбедности документације настале у раду Управе, стара се о безбедности печата и евиденција које води; умножава материјале, пружа подршку у изради штампаних, информативних материјала, припрема осталу пошту за експедицију и обавља курирске послове; учествује у изради нацрта плана набавки материјала за канцеларијско пословање, хигијену, посебне намене и другог потребног материјала и у реализацији усвојеног плана; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel).

У изборном поступку проверавају се: познавање Закона о дувану, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбе о електронском канцеларијском пословању органа државне управе – усмено; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel) – практичним радом на рачунару; вештина комуникације – усмено.

III Место рада: Београд, Ресавска 24.

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече 28. априла 2017. године и истиче 5. маја 2017. године.

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Ружица Петровић, контакт телефон 011 30 21 801 или 011 30 21 823.

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Управа за дуван, Ресавска 24, Београд, са знакомом: „За интерни конкурс“.

VII Датум оглашавања: 27. април 2017. године.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном

испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање две године радног искуства у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је државни службеник 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.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/16) 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.

Доказ који се прилаже уз пријаву на интерни конкурс, а о којем се води службена евиденција је уверење о положеном стручном испиту за рад у државним органима.

Учесник конкурса може да се изјасни о томе да орган по службеној дужности прибави доказ о положеном стручном испиту за рад у државним органима, од надлежног министарства или да ће сам прибавити наведени доказ у прописаном року.

Уколико се учесник конкурса определи да орган прибави по службеној дужности наведени доказ, дужан је да се писмено изјасни о давању сагласности за коришћење личних података у сврху прикупљања података о наведеном доказу и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве I).

Уколико се учесник конкурса определи да ће сам прибавити наведени доказ, дужан је да се писмено о томе изјасни и да уз пријаву на интерни конкурс достави и изјаву о томе (пример изјаве II).

Примери изјава се налазе на web страници Службе за управљање кадровима <http://suk.gov.rs/dotAsset/18913.doc>

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, обавиће се провера оспособљености, знања и вештина у просторијама Управе за дуван, Београд, Ресавска 24, почев од 22. маја 2017. године о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем на бројеве телефона које су доставили у својим пријавама или путем електронске поште на e-mail адресе.

X Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују само државни службеници из органа државне управе и служби Владе.

Напомене:

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, основног суда или општинске управе) биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано в.д. директор Управе за дуван. Овај оглас објављен је на web страници и огласној табли Службе за управљање кадровима и огласној табли Управе за дуван.

в.д. ДИРЕКТОР

др Данило Рончевић