****

Р е п у б л и к а С р б и ј а

**КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ**

**ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

 Број: 111-00-00020/2021-01/6

 Датум: 12. октобар 2021. године

 Кнеза Милоша 20, Београд

На основу члана 72. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РСˮ, 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), члана 9. став 3. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21), Закључка, Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања Народне скупштине, о давању сагласности Комисији за контролу државне помоћи за заснивање радног односа са новим лицима и додатно радно ангажовање 21, број: 112-25/21-2 од 28. јануара 2021. године, члана 3. ст. 10-12. и члана 26. став 3. Правилника о попуњавању радних места у Комисији за контролу државне помоћи, број 110-00-00026/2021-01/5 од 19. августа 2021. године и Одлуке председника Комисије за контролу државне помоћи број 111-00-00020/2021-01 од 23. септембра 2021. године, у Комисији за контролу државне помоћи оглашава се:

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА**

**I** **Датум оглашавања:** 20. октобар 2021. године.

Датум истека рока за пријављивање је 28. октобар 2021. године.

**II Орган у коме се попуњава положај:**

Комисија за контролу државне помоћи**,** Београд, Кнеза Милоша бр. 20.

**III Положај који се попуњава:**

**Секретар Комисије за контролу државне помоћи, радно место државног службеника на положају (друга група положаја), број државних службеника на положају: 1.**

**Опис послова:** Руководи и организује рад Стручне службе (Одељења за контролу државне помоћи) и Пратеће службе (Одељења за опште, правне и финансијске послове); планира, усмерава, усклађује и надзире рад обе службе; даје упутства, распоређује послове и одређује овлашћено службено лице за спровођење поступка; припремa седнице Савета, предлаже дневни ред, финансијски план и кадровски план председнику Комисије; подноси иницијативе председнику Комисије за доношење, измену и допуну општих аката Комисије; сарађује са државним и другим органима, као и са међународним органима и организацијама у обављању послова из надлежности Комисије; врши административне и финансијске послове неопходне за текуће функционисање Комисије када органима Комисије истекне мандат до избора нових органа; израђује шестомесечни извештај о раду служби Комисије који доставља Савету; израђује Информатор о раду и извештај о раду Комисије; стара се о вођењу регистра државне помоћи и de minimis помоћи; иницира спровођење секторских анализа мера државне помоћи; обавља и друге послове по налогу председника Комисије.

Секретар је одговоран председнику Комисије и Савету Комисије за рад Стручне и Пратеће службе и за свој рад.

**Услови:** Стечено високо образовање 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, да испуњава опште услове за рад у државним органима, да има положен државни стручни испит, да има искуства у руковођењу и раду у државним органима и најмање седам година искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд.

**IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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:**

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 (писмено).

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.

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 o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет страници Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://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:

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (организационо понашање**)** – провераваће се путем усмене симулације.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место − познавање прописа из надлежности и организације органа (Закон о контроли државне помоћи, Уредба о начину и поступку пријављивања државне помоћи, Уредба о правилима за доделу државне помоћи, [Уредба о условима и критеријумима усклађености регионалне државне помоћи](http://www.kkdp.gov.rs/doc/propisi/Uredba-o-uslovima-i-kriterijumima-uskla%C4%91enosti-regionalne-drzavne-pomoci.pdf), Упутство за оцењивање усклађености регионалне државне помоћи, [Уредба о условима и критеријумима усклађености хоризонталне државне помоћи](http://www.kkdp.gov.rs/doc/propisi/uredba-o-horizontalnoj-drzavnoj-pomoci.pdf) и Статут Комисије за контролу државне помоћи) – провераваће се путем усмене симулације.
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место − познавање релевантних прописа и акти из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о државним службеницима) – провераваће се путем усмене симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет страници Комисије за контролу државне помоћи [www.kkdp.gov.rs](http://www.kkdp.gov.rs).

**Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима и стратешко управљање) - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираном на компетенцијама.

**Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за радно место:**

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

**V Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:**

Пријаве на конкурс шаљу се електронским путем, на адресу konkurs@kkdp.gov.rs са назнаком у предмету имејла „За јавни конкурс за попуњавање положаја”.

Чланом 16. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима прописано је да се пријаве на јавни конкурс могу поднети на начин који одреди конкурсна комисија, електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

У складу са претходно наведеним, имајући у виду да се пријава подноси електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис потребно је да кандидат напише своје име и презиме, а потписује је непосредно пре почетка прве фазе изборног поступка.

Конкурсна комисија ће одбацити као недопуштену пријаву поднету на другачији начин, односно на другу адресу која није дефинисана у тексту огласа.

**VI Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Мирјана Потпара, тел: 066/ 866 87 09 од 9,00 до 13,00 часова

**VII 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.

**VIII  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.

Конкурсна комисија ће сматрати благовремено поднете пријаве оне пријаве које су послате до 24 часа последњег дана рока.

**IX Пријава на јавни конкурс:**

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет страници Комисије за контролу државне помоћи.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на контакт (број телефона или електронску адресу), коју је у пријави назначио за доставу обавештења.

Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

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

**X 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 који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

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 општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) прописано је, поред осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

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

**XI 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 у оригиналу или овереној фотокопији достављају се непосредно на адресу пословних просторија Комисије за контролу државне помоћи Сремска 3-5, Београд или поштом на адресу Кнеза Милоша 20, Београд.

Лице које нема положен државни стручни испит дужно је да исто наведе у обрасцу пријаве, да пријави полагање тог испита у Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од пет дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс и да Комисији за контролу државне помоћи достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја у Комисији за контролу државне помоћи.

**XII Трајање рада на положају:**

Рад на положају траје пет година.

**XIII 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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 9. новембра 2021. године, о чему ће кандидати бити обавештени, најмање три дана пре отпочињања изборног поступка, на начин који је кандидат у пријави означио за пријем обавештења у вези са конкурсом.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у пословним просторијама Комисије за контролу државне помоћи, о чему ће кандидати бити обавештени.

На почетку сваке фазе изборног поступка кандидати се обавештавају о томе кад почиње провера компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао председник Комисије за контролу државне помоћи.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији ([www.kkdp.gov.rs](http://www.kkdp.gov.rs)) и огласној табли Комисије за контролу државне помоћи, 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.

САГЛАСАН

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ**

**Владимир Антонијевић**