****

Р е п у б л и к а С р б и ј а

**КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ**

**ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

Број: 111-00-00001/2021-01

 Датум: 20. мај 2021. године

Кнеза Милоша 20, Београд

На основу члана 9. став 3. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 2/19), 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. 8-10. Правилника о попуњавању радних места у Комисији за контролу државне помоћи, број 110-00-00004/2021-01 од 4. фебруара 2021. године и број: 110-00-00018/2021-01 од 14. маја 2021. године и Одлуке председника Комисије за контролу државне помоћи број 112-01-00026/2021-01 од 18. маја 2021. године, у Комисији за контролу државне помоћи оглашава се:

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**I** **Датум оглашавања:** 2. јуна 2021. године.

Датум истека рока за пријављивање је 10. јун 2021. године.

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

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

**III Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за анализу државне помоћи, у звању виши аналитичар, Одељење за контролу државне помоћи– 1 извршилац.**

**Опис послова:**

Предузима поједине радње у управном поступку; учествује у припреми подзаконских аката која доноси Комисија и припреми предлога подзаконских аката које доноси Влада; учествује у припреми мишљења о усклађености прописа са правилима о додели државне помоћи; учествује у изради предлога одлука; припрема прилоге за рад у преговарачким групама у вези са процесом преговора Републике Србије о приступању ЕУ; припрема прилоге за секторске анализе мера државне помоћи у одређеном сектору привреде које могу значајно ограничити или нарушити конкуренцију; учествује у припреми годишњег извештаја о додељеној државној помоћи и извештаја о попису шема државне помоћи; израђује потребне анализе у сврху утврђивања свих релевантних чињеница и околности за доношење одлука у конкретним предметима; обавља и друге послове по налогу руководиоца

**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 најмање пет година радног искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд.

**2. Радно место за анализу и извештавање, у звању аналитичар, Одељење за контролу државне помоћи– 1 извршилац.**

**Опис послова:**

Предузима поједине радње у поступку; припрема прилог из области контроле државне помоћи у циљу ажурирања Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ и прилоге за преговарачке групе у вези са процесом преговора Републике Србије о приступању ЕУ; води регистре државне помоћи за коју постоји обавеза пријаве, додељене државне помоћи и de minimis помоћи; припрема прилоге за извештај о секторским анализама; прикупља податке од давалаца државне помоћи ради израде предлога годишњег извештаја о додељеној државној помоћи у Републици Србији; прикупља податке ради израде годишњег извештаја о попису шема државне помоћи; утврђује референтне и дисконтне каматне стопе; припрема предлоге пројеката, пројектних захтева и спроводи све потребне активности везане за реализацију одобрених пројеката за коришћење фондова ЕУ (предприступних и по приступању Републике Србије ЕУ) и других билатералних пројеката, а у складу са методологијом и захтевима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**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 најмање три година радног искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд.

**3. Радно место за финансијске послове, у звању виши саветник, Одељење за опште, правне и финансијске послове– 1 извршилац.**

**Опис послова:**

Прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и сарађује са другим државним органима у вези са применом прописа из области буџетског рачуноводства; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама и апропријацијама; припрема нацрт финансијског плана Комисије; прати и врши усаглашавање књиговодственог стања; припрема решења и захтеве за исплату средстава и врши сва друга плаћања за потребе Комисије; контролише финансијску документацију и захтеве за плаћање; врши промену квоте и промену у апропријацији; израђује извештаје и решења за исплату (боловање, превоз, отпремнине и сл); обрачунава порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање; врши обрачун по основу уговора о привременим и повременим пословима; подноси пореске пријаве; врши обрачун и исплату по уговорима о делу; врши обрачун и исплату солидарних помоћи и других личних примања; врши обрачун и исплату за службена путовања у земљи и иностранству и исплату аконтација; води помоћне књиге књиговодства и друге евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке 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 и најмање седам година радног искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада**: Београд.

**4. Радно место за правне и кадровске послове, у звању самостални саветник, Одељење за опште, правне и финансијске послове– 1 извршилац.**

**Опис послова:**

Припрема акте који се односе на организацију рада Комисије; учествује у изради кадровског плана; припрема акте и спроводи поступке који се односе на регрутовање, селекцију и пријем нових кадрова; израђује општа и појединачна акта који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа; припрема уговоре и споразуме; израђује спецификацију и опис послова; прати и анализира потребе за обукама и стручним усавршавањем државних службеника Комисије и израђује извештаје о обукама и усавршавању запослених; прати прописе из делокруга рада сектора; пружа дисциплинској комисији стручну подршку и учествује у спровођењу дисциплинског поступка; управља базом података из области људских ресурса; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада**: Београд.

**5. Радно место за међународну сарадњу, у звању млађи саветник, Одељење за опште, правне и финансијске послове– 1 извршилац.**

**Опис послова:**

Одржава комуникацију и сарадњу са међународним органима и организацијама и предлаже мере за унапређење сарадње по упутствима и под надзором руководиоца; прати испуњавање обавеза предузетих на основу ратификованих међународних конвенција и обавеза које проистичу из чланства у међународним и регионалним институцијама и организацијама; води одговарајуће евиденције, израђује материјал и извештаје о спровођењу међународних пројеката и програма; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**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 и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада**: Београд

**6. Радно место за административне и канцеларијске послове, у звању сарадник, Одељење за опште, правне и финансијске послове– 1 извршилац.**

**Опис послова:**

Координира пословне састанке председника Комисије, чланова Савета и секретара и води записнике са састанака; стара се о приспелој пошти и другој документацији и њеном правовременом достављању унутрашњим организационим јединицама; води евиденције контакт особа представника државних органа и других органа и организација; учествује у припреми седница Савета; прикупља материјале за седнице Савета; израђује записнике са седница Савета и стара се о достављању изворника записника; води евиденције о одржаним седницама и одлукама Савета; стара се о објављивању одлука Савета; обавља сву потребну пословну комуникацију; обавља друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и три године радног искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада**: Београд

**7. Радно место за административне и оперативне послове, у звању референт, Одељење за опште, правне и финансијске послове– 1 извршилац.**

**Опис послова:**

Врши пријем, преглед, евиденцију и разврставање поште и предмета, као и отпрему поште и друге курирске послове; стара се о архивирању и чувању предмета; стара се о правилном руковању поверљивим поштанским пошиљкама достављеним Комисији у складу са добијеним овлашћењима; припрема извештаје о предметима у обради; врши организационе послове (пријем странака и организација састанака по налогу секретара); води евиденције за унутрашње потребе органа и с тим у вези израђује информације; стара се о набавци радног и потрошног материјала; учествује у изради Информатора о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:**

Стечено средње образовање и најмање две године радног 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:**

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:**

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.

Резултати провере општих функционалних компетенција кандидата који је испунио мерила на провери општих функционалних компетенција у претходном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима у наредне две године од дана спроведене провере.

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:**

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 нормативни послови (примена номо-техничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему)) – провераваће се путем писане симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место − познавање прописа из надлежности и организације органа (Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи, Уредба о правилима и условима за доделу помоћи мале вредности (de minimis помоћи)– провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место − познавање релевантних прописа и акти из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку) – провераваће се путем писане симулације.

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

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

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место − познавање прописа из надлежности и организације органа (Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи)– провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место − познавање релевантних прописа и акти из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку) – провераваће се путем писане симулације.

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

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

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место − познавање прописа из надлежности и организације органа (Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи) – провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место − познавање релевантних прописа и акти из делокруга радног места (Посебан колективни уговор за државне органе и Закон о порезу на доходак грађана) – провераваће се путем писане симулације.

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

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

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – познавање прописа из надлежности и организације органа (Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи) – провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – познавање релевантних прописа и акти из делокруга радног места (Закон о државним службеницима и Уредба о припреми кадровског плана у државним органима) – провераваће се путем писане симулације.

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

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

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – познавање прописа из надлежности и организације органа (Закон о контроли државне помоћи) – провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – познавање релевантних прописа и акти из делокруга радног места (Закон о министарствима) – провераваће се путем писане симулације.

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

1. Посебна функционална компетенција за област рада административних послова (канцеларијско пословање) – провераваће се путем писане симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – познавање прописа из надлежности и организације органа (Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи) – провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – познавање релевантних прописа и акти из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе) – провераваће се путем писане симулације.

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

1. Посебна функционална компетенција за област рада административних послова – методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података – провераваће се путем писане симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – познавање прописа из надлежности и организације органа (Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи) – провераваће се путем писане симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – познавање релевантних прописа и акти из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе) – провераваће се путем писане 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) – провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираном на компетенцијама.

Резултати провере понашајних компетенција кандидата у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима који се спроводе у наредне две године од дана спроведене провере.

**Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва радна места:**

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 извршилачког радног места (назив радног места)”.

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:**

Јелена Штуловић Прекић, тел: 066 866 87 02 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.

Пример исправно попуњеног обрасца можете пронаћи на линку <https://www.suk.gov.rs/extfile/sr/929/Primeri%20obrazaca.rar>

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 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 и 95/18 - др. пропис) прописано је, између осталог, 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 кандидат у делу  Изјава\* у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

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.

**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 се достављају на наведену адресу Комисије за контролу државне помоћи.

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.

**XII Врста радног односа:**

За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

**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 15. јуна 2021. године, о чему ће кандидати бити обавештени на начин који су у пријави назначили за доставу обавештења.

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.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на имејл адресе, које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомена:

У складу са чланом 100. Закона о државним службеницима државни службеник који је у радном односу на неодређено време мора да има положен државни стручни испит. 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 председник Комисије за контролу државне помоћи.

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