

**УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА МИНИСТАРСТВА ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ** 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, 94/17 и 95/18), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19) и Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број:112-7293/2018 од 27.07.2018.године, 51 Број: 112-12800/2018 од 26.12.2018.године и 51 Број:112-1949/2019 од 26.02.2019. године оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:** Управа за аграрна плаћања, Београд, Булевар краља Александра број 84.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за припрему процедура и процеса акредитације,** у звању саветник, Група за управљање пројектима и документима, Сектор за комуникацију са Европском Комисијом и пројектно планирање –1 извршилац.

**Опис послова:** Прикупља податке и елементе неопходне за припрему интерних процедура које подлежу акредитацији од стране Европске комисије; учествује у изради и одржава интерне процедуре релевантне за плаћања из претприступних фондова ЕУ; учествује у изради процедуре неопходне за задовољавање критеријума за акредитацију система од стране Националног службеника за одобравање; прати регулативу ЕУ која се односи на аграрна плаћања; припрема документацију за преговоре са Комисијом ЕУ о условима за одобравање аграрних подстицаја; припрема податке и елементе за израду Протокола комуникације са Националним службеником за одобравање; израђује извештаје о напретку који се упућују ЕК; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или из научне области економске науке или из научне области политичке 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, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**2. Радно место за припрему увођења Интегрисаног система управљања и контроле,** у звању саветник, Одсек за успостављање и управљање Системом интегрисаног управљања и контроле, Сектор за комуникацију са Европском Комисијом и пројектно планирање – 2 извршиоца.

**Опис послова:** Припрема податке и елементе неопходне за израду предлога пројеката финансираних из средстава претприступне помоћи ЕУ који се односе на увођење Интегрисаног система управљања и контроле; учествује у реализацији пројеката из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора који се односе на увођење наведеног система; координира израду саставних делова Интегрисаног система управљања и контроле; сарађује са другим организационим јединицама Управе у процесу израде Интегрисаног система управљања и контроле; даје предлоге за информатичка решења у вези са израдом наведеног система; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области математичке науке или из научне области организационе науке или из научне области геодетско инжењерство, 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, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**3. Радно место за подршку спровођењу програма међународних подстицаја пољопривредне политике,** у звању млађи саветник, Одељење за одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике, Сектор за одобравање пројеката - 3 извршиоца.

**Опис послова:** пружа подршку у административној обради захтева пристиглих по основу правилника за доделу подстицаја из ИПАРД фондова; пружа подршку у провери комплетности и прихватљивости поднетих захтев у складу са начелом контроле “4 ока“; врши врши контроле над актима која се шаљу надлежним институцијама; пружа подршку у провери захтева за контролу на лицу места и анализи пристиглих извештаја; пружа подршку у изради одлука које настају у различитим фазама поступка административне обраде захтева; пружа подршку у поступку бодовања и рангирања; пружа подршку у праћењу реализације одобрених инвестиција; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струк. инжењер пољопривреде) или из стручне области грађевинско инжењерство, 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**4. Радно место администратор поступка**, у звању референт, Одсек за подстицаје за тов у Одељењу за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству, Сектор за одобравање плаћања подстицаја - 1 извршилац.

**Опис послова:** Врши административну контролу у поступку по захтевима за исплату подстицаја из делокруга Одсека ; припрема податке потребне за израду извештаја о спроведеним поступцима; учествује у вођењу евиденције о обрађеним и одобреним захтевима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**5. Радно место за исплату подстицаја за квалитетна приплодна грла**, у звању саветник, Одсек за подстицаје за квалитетна приплодна грла у Одељењу за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству, Сектор за одобравање плаћања подстицаја - 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља стручне послове у поступку обраде захтева и израде одлука за исплату подстицаја из делокруга Одсека; учествује у изради упуштава и процедура за спровођење мера из делокруга Одсека; покреће иницијативу за стављање корисника у пасиван статус; води евиденције о обрађеним и одобреним захтевима; израђује извештаје о спроведеним поступцима; учествује у тестирању и увођењу нових програмских система, као и праћењу њихове примене; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струк. инжењер пољопривреде) или из научне области економске науке или 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, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**6. Радно место за подршку спровођењу поступка исплате**, у звању млађи саветник, Одељење за одобравање плаћања из програма међународних подстицаја пољопривредне политике, Сектор за одобравање плаћања подстицаја - 2 извршиоца.

**Опис послова:** Води евиденцију захтева за исплате претходно одобрених пројеката; учествује у административној провери документације потребне за реализацију плаћања; израђује извештаје о стању поднетих захтева; учествује у прикупљању података за контролу на лицу места; пружа подршку у прикупљању података за припрему

програмских захтева за израду информатичких решења за послове спровођења мера програма подстицаја у делу који се односи на одобравање захтева за плаћање; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**7. Радно место контролор коришћења подстицаја,** у звању саветник, Одељење за контролу на лицу места, Сектор за контролу на лицу места - 2 извршиоца.

**Опис послова:** Врши контролу на лицу места: пре одобравања (нулта), пре исплате и након коначне исплате (ex-post) у складу са Правилницима о додели подстицаја, а на основу анализе ризика и случајног избора; врши преглед општих и појединачних аката, евиденција и другепословне документације, пословних просторија, објеката, постројења, уређаја, опреме, предмета и роба код корисника подстицаја и по потреби код других лица која су непосредно или посредно повезана са корисником подстицаја; учествује у изради извештаја и информација о извршеним контролама; спроводи контролу коришћења додељених подстицаја из ИПАРД фондова; прикупља податке за израду годишњих програм и тромесечних планове контрола подстицаја; даје предлоге за измене и допуне методолошких и других упутстава за јединствено поступање у контроли; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке (дипл. инжењер пољопривреде, мастер инжењер пољопривреде, специјалиста инжењер пољопривреде, специјалиста струк. инжењер пољопривреде) или из научне области економске науке или из стручне области грађевинско инжењерство или из стручне области машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или из научне области ветеринарске науке на интегрисаним академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**8. Радно место за стручну подршку спровођења контроле коришћења подстицаја, у звању саветник, Одсек за документацију и надзор, Сектор за контролу на лицу места -1 извршилац.**

**Опис послова:** Прикупља и обрађује податке о извршеним контролама посебних подстицаја и подстицаја за мере руралног развоја; учествује у супервизијској контроли (надзор над процедурама и поступком контроле) ових подстицаја; обавља непосредну проверу и вредновање извршених контрола код корисника права на наведене подстицаје; израђује извештаје и информације о извршеним контролама ових подстицаја; предлаже измене и допуне информатичких решења, методолошких и других упутстава за јединствено поступање у контроли подстицаја; припрема и реализује обуке контролора на лицу места за јединствену примену правила контроле подстицаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство или из стручне области архитектура 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, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**9. Радно место за финансијско аналитичке послове у оквиру реализације националних и ЕУ фондова, у звању саветник, Одељење за исплате, Сектор за економско – финансијске послове -1 извршилац.**

**Опис послова:** Врши пријем, обраду и унос захтева за плаћање у финансијски софтвер; контролише ауторизоване захтеве за исплату крајњим корисницима; учествује у изради финансијских извештаја и припрема податке за израду месечног финансијског плана; припрема сагласности за исплату субвенција; прати стање на подрачунима Управе; припрема елементе за израду предлога плана буџета и финансијског плана; учествује у изради извештаја за потребе Националног фонда у вези коришћења средстава из ЕУ фондова; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**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, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**10. Радно место за администрацију аграрних плаћања, у звању млађи саветник, Одељење за исплате, Сектор за економско – финансијске послове -1 извршилац.**

**Опис послова:** Проверава исправност финансијских података са захтева за плаћање; врши обрачун дневница, зарада и других примања запослених; врши административну контролу рачуна текућих трошкова; доставља пореске пријаве надлежним институцијама; ажурира базу корисника подстицаја; пружа неопходне информације корисницима подстицаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**11. Радно место за правне послове у области управљања дуговима,** у звању млађи саветник, Група за управљање дуговима, Сектор за економско – финансијске послове -1 извршилац.

**Опис послова:** Израђује опомене дужницима на основу преузетих листа дужника од Сектора за одобравање плаћања подстицаја; дневно врши проверу повраћаја средстава и прати објаве о отварању поступака стечаја или ликвидације, као и објаве о променама правне форме код дужника евидентираних у књижи дужника; учествује у припреми предлога за отпис дугова; учествује у изради дневних и периодичних извештаја о стању дугова у Управи; стара се о бази података о управљању документима који представљају случај дуговања; припрема и доставља Групи за правне послове документацију неопходну за покретање и вођење судских поступака за повраћај средстава; 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**12. Радно место за финансијско аналитичке послове,** у звању млађи саветник, Група за рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања, Сектор за економско – финансијске послове -1 извршилац.

**Опис послова:** усаглашава рачуноводствене евиденције са главном књигом Трезора и израђује периодичне извештаје према Министарству финансија о наменском трошењу средстава и целокупном пословању; врши књижење свих пословних промена на основу рачуноводствених исправа у главну и помоћне књиге евиденције сходно прописима о буџетском рачуноводству; учествује у припреми прилагођавања контног плана према

мерама и ажурирању рачуноводствених шаблона; усаглашава књиговодствено са стварним стањем финансијске и нефинансијске имовине, потраживања и обавеза Управе и усаглашава податке са главном књигом Трезора; учествује у припреми финансијског извештаја о извршењу националног и ЕУ буџета, обавља 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**13. Радно место за пружање подршке у извештавању,** у звању млађи сарадник, Група за извештавање, Сектор за економско – финансијске послове -1 извршилац.

**Опис послова:** Прикупља и систематизује информације и документацију неопходну за извештавање за Комитет за мониторинг, Управљачко тело, Националог фонда, Европске комисије; дневно прати и ажурира информације и податке о раду Управе неопходне за израду извештаја; пружа техничку и административну подршку у извештавању; учествује у припремању и ажурирању информација за интернет страницу Управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**14. Радно место за администрацију база података,** у звању самостални саветник, Одсек за развој и примену програмских решења, Сектор за информационе технологије – 1 извршилац.

**Опис послова:** Разрађује програмске захтеве, развија, кодира и тестира програмска решења; израђује сигурносне и резервне копије свих база података оперативних у Управи; израђује програмску и корисничку документацију и имплементира програмска решења; прати и анализира циклус програмских решења и врши њихову модификацију у циљу побољшања перформанси; администрира SQL базе података; развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, мрежне конфигурације за потребе Управе; учествује у предлагању мера за одржавање базе података и оптимизацију њиховог рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области организационе науке или научне области математичке науке или научне области рачунарске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство 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, радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**15. Радно место за пројектовање софтверских система,** у звању саветник, Одсек за развој и примену програмских решења, Сектор за информационе технологије – 4 извршиоца.

**Опис послова:** Обавља стручне послове у развијању информационог система у Управи у складу са дефинисаним стандардима и истраживањима; прати стање и предлаже увођење нових технологија за потребе Управе; прикупља податке за израду упутства и инструкције из области рада Одсека; моделује пословне процесе у оквиру Управе и пружа подршку у развијању апликативних софтверских пакета за различите пословне процесе у Управи; учествује у изради предлога мера за одржавање базе података и оптимизацију њиховог рада; прати ефекте примене програмских решења и припрема извештаје; организује обуке и тестирања крајњих корисника информационог система; припрема техничку околину и документацију за потребе тестирања новоразвијених апликација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области рачунарске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или научне области математичке науке или организационе науке или економске науке ИТ усмерења 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, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**16. Радно место за подршку у развоју софтверских система,** у звању млађи саветник, Одсек за развој и примену програмских решења, Сектор за информационе технологије - 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествоје у развијању савремених информационих система у Управи у складу са дефинисаним стандардима и истраживањима; пружа подршку у процени и предлагању нових технологија за потребе Управе; прикупља податке за израду упутства и инструкције из области рада Одсека; учествује у креирању пословних процеса у оквиру Управе и пружа подршку у развијању апликативних софтверских пакета за различите пословне процесе у Управи; учествује у изради предлога мера за одржавање базе података и оптимизацију њиховог рада; прати ефекте примене програмских решења и учествује у припреми извештаја; учествује у организацији обука и тестирања крајњих



корисника информационог система; припрема техничку околину и документацију за потребе тестирања новоразвијених апликација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области организационе науке или научне области математичке науке или научне области рачунарске науке или стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство или стручне области индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**17. Радно место систем администратор,** у звању сарадник, Група за техничку и системску подршку, Сектор за информационе технологије - 1 извршилац.

**Опис послова:** Прати примену безбедносних мера и метода у заштити комуникационих линија Управе; надгледа функционисање интернет веза и предузима мере за отклањање застоја; администрира сервере разних намена и радне станице; израђује сигурносне и резервне копије података са одређених сервера и радних станица; надзире коришћење хардвера и системског и апликативног софтвера на радним станицама у Управи; обавља послове основног конфигурисања мрежне активне опреме; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области организационе науке, научне области математичке науке, научне области рачунарске науке или научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**18. Радно место за подршку администрацији Регистра пољопривредних газдинстава,** у звању млађи саветник, Одсек за пољопривредну базу података, Сектор за информационе технологије - 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествоје у администрацији пољопривредних база података; води евиденције у вези са инсталацијом, одржавањем и коришћењем пољопривредних база података; пружа подршку крајњим корисницима пољопривредних база података; учествује у изради сигурносне и резервне копије пољопривредних база података; учествује у предлагању мера за одржавање пољопривредних база података и оптимизацију њиховог рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области организационе науке или научне области математичке науке или научне области рачунарске науке или стручне области

електротехничко и рачунарско инжењерство или економске науке ИТ усмерења, 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**19. Радно место за кадровске евиденције,** у звању референт, Група за људске ресурсе, Сектор за правне и опште послове - 1 извршилац.

**Опис послова:** Припрема и води персоналне и друге евиденције из радног односа, и чува и ажурира персонална досијеа државних службеника и намештеника; врши унос података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и обраду прописане документације у вези са остваривањем пензијско-инвалидског и здравственог осигурања државних службеника и намештеника и лица која су на раду ван радног односа; врши обраду документације у вези са остваривањем права из радног односа; врши унос података у Регистар запослених, као и у систем за управљање људским ресурсима PERBITVIEWS; обрађује и уноси податке ради обрачуна плата и трошкова превоза државних службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**20. Радно место за подршку пословима јавних набавки,** у звању млађи саветник, Одељење за опште послове, Сектор за правне и опште послове - 1 извршилац.

**Опис послова:** учествује као члан комисије у јавним набавкама мале вредности; учествује у припреми предлога плана набавки Управе у складу са финансијским планом Управе; врши истраживање тржишта ради одређивања процењених вредности јавних набавки за набавке које иницира Одељење за опште послове; прати информације о закљученим оквирним споразумима Управе за заједничке послове републичких органа за централизоване набавке; прикупља податке за извештаје о додељеним уговорима и стара се о роковима за закључење тих уговора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

**21. Радно место за послове пријема, експедиције и архивирања ИПАРД поште, у звању референт, Одсек за послове ИПАРД писарнице, Сектор за правне и опште послове - 3 извршилац.**

**Опис послова:** Врши пријем и евидентирање поште везане за спровођење ИПАРД II програма и разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама Управе; класификује предмете везане за спровођење ИПАРД II програма и уноси податке у базу података; експедије пошту преко поштанске службе и води евиденцију поштанских трошкова; води књиге и евиденције препоручене и друге поште; врши пријем решених предмета везаних за спровођење ИПАРД II програма од организационих јединица Управе; улаже предмете у архиву, чува архивирани предмете и води евиденције о архивској грађи путем аутоматске обраде података; излучује безвредан регистратурски материјал и предаје архивску грађу надлежном органу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Завршена средња стручна школа у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера или гимназија друштвеног или природног смера, радно искуство у струци од најмање 2 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд

### **III 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** за сва извршилачка радна места:

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 учесник конкурса 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.

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).

### **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:

- посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи (изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима)- провераваће се усмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција (механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ)- провераваће се усмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II), Секторски споразум између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД), Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године, ИПАРД програм за Републику Србију за период 2014-2020. године) - провераваће се усмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

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

- посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи (релевантни правни и стратешки оквир ЕУ - Уредба ЕУ бр. 1306/2013 Европског парламента и већа и Делегирана Уредба Комисије ЕУ бр. 640/2014) - провераваће се усмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место прописи из надлежности и организације органа (Закон о пољопривреди и руралном развоју)- провераваће се усмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место технике прикупљања и обраде података (напредни ниво Excel)- провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

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

- посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пољопривреди и руралном развоју, Секторски споразум између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД), ИПАРД програм за Републику Србију за период 2014-2020. године) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

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

- посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пољопривреди и руралном развоју) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју) - провераваће се усмено путем симулације.

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

- посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пољопривреди и руралном развоју) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Уредба о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју, Закон о сточарству) - провераваће се усмено путем симулације.

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

- посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови (општи управни поступак) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пољопривреди и руралном развоју, Секторски споразум између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД) и ИПАРД програм за Републику Србију за период 2014-2020.године) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

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

- посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Секторски споразум између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи уније РС у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД), ИПАРД програм за Републику

Србију за период 2014-2020.године, Закон о пољопривреди и руралном развоју)-  
провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку), провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место – возачка дозвола „Б“ категорије, провераваће се увидом у фотокопију возачке дозволе.

Напомена: Учесник конкурса је дужан да оверену фотокопију возачке дозволе „Б“ категорије достави уз пријавни образац.

За радно место под редним бројем 8:

- посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Секторски споразум између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи уније РС у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД), ИПАРД програм за Републику Србију за период 2014-2020.године, Закон о пољопривреди и руралном развоју)-  
провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи), провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место – возачка дозвола „Б“ категорије, провераваће се увидом у фотокопију возачке дозволе.

Напомена: Учесник конкурса је дужан да оверену фотокопију возачке дозволе „Б“ категорије достави уз пријавни образац.

За радно место под редним бројем 9:

- посебна функционална компетенција за област рада финансијско материјални послови (буџетски систем Републике Србије, планирање буџета и извештавање) -  
провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа ( Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Секторски споразум између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД) и Уредба о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

За радно место под редним бројем 10:

- посебна функционална компетенција за област рада финансијско материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Секторски споразум између

Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД) и Уредба о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

#### За радно место под редним бројем 11:

- посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови (општи управни поступак) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Секторски споразум између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД), Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

#### За радно место под редним бројем 12:

- посебна функционална компетенција за област рада финансијско материјални послови (међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Секторски споразум између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем) - провераваће се усмено путем симулације.

#### За радно место под редним бројем 13:

- посебна функционална компетенција за област рада финансијско материјални послови (буџетски систем Републике Србије) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Секторски споразум између Владе Републике Србије и Европске комисије о механизмима примене финансијске помоћи Уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ у области подршке пољопривреди и руралном развоју (ИПАРД) и Уредба о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место технике прикупљања и обраде података (анализа садржаја) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 14:

- посебна функционална компетенција за област рада информатички послови ( системи дељења ресурса, информациона безбедност) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место стандард квалитета (ИСО 27002) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место базе података (MS SQL2014) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

За радно место под редним бројем 15:

- посебна функционална компетенција за област рада информатички послови ( базе података, програмски језик, информациона безбедност) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место софтвер (MS Visual Studio) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место базе података (MS SQL2014) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

За радно место под редним бројем 16:

- посебна функционална компетенција за област рада информатички послови ( програмски језик, информациона безбедност) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место базе података (MS SQL2014) - провераваће се писмено путем симулације,
- посебна функционална компетенција за радно место страни језик (енглески језик, ниво Б1) - провераваће се усмено путем разговора.

За радно место под редним бројем 17:

- посебна функционална компетенција за област рада информатички послови ( TCP/IP и MS Windows, хардвер, информациона безбедност) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место софтвер (L2 и L3 конфигурисање) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место опрема (Lenovo, HP, Fujitsu и laptop сервисирање) - провераваће се писмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 18:

- посебна функционална компетенција за област рада информатички послови ( базе података, office пакет и интернет технологије, информациона безбедност) - провераваће се писмено путем симулације;
- посебна функционална компетенција за радно место прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о упису пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасивни статус пољопривредног газдинства) - провераваће се усмено путем симулације;



- посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку)- провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 19:

- посебна функционална компетенција за област рада административни послови (израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција, методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима (информациони систем за управљање људским ресурсима) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о евиденцијама у области рада, Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања и Закон о државним службеницима) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 20:

- посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за заштиту права у поступку јавних набавки) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку у делу на који Закон о јавним набавкама упућује на њега) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место технике прикупљања и обраде података (анализа садржаја) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 21:

- посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање, методе вођења интерних и доставних књига) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања) - провераваће се усмено путем симулације;

- посебна функционална компетенција за радно место технике прикупљања и обраде података( анализа садржаја)- провераваће се усмено путем симулације;

Напомена за сва радна места за која је предвиђена провера знања страног језика: Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању енглеског језика, на траженом нивоу, и жели да на основу њега будете ослобођен тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \* Знање страних језика који су тражени конкурсом), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

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

**Провера понашајних компетенција** 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, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

**Интервју** са комисијом и вредновање кандидата:

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

**IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:** Пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Управе за аграрна плаћања, Булевар краља Александра број 84, 11050 Београд или се подносе непосредно на писарници Управе за аграрна плаћања, Булевар краља Александра број 84, 11050 Београд, са знаком „**За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места**”.

**V Лица задужена за давање обавештења о конкурсy:** Николета Брковић Предојевић, тел: 011/3107-040 и Маја Антић тел: 011/3107-039 од 10,00 до 12,00 часова.

**VI 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.

**VII 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.

**VIII Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Управе за аграрна плаћања или у штампаној верзији на писарници Управе за аграрна плаћања, Булевар краља Александра број 84, 11050 Београд.

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

Кандидати који желе да конкуришу на више радних места, попуњавају пријавни образац за свако радно место посебно.

**IX 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 - аутентично тумачење) 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 чињеницима 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.

**X 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 (5) 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 Управе за аграрна плаћања.

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.

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

**XII 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 20.

септембра 2019. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројеве телефона или email адресе), које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2. (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Управе за аграрна плаћања, Булевар Михајла Пупина 113А, 11070 Нови Београд. 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 email адресе), које наведу у својим образцима пријаве.

**Напомене:** Као државни службеник на извршилачком радном месту 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 директор Управе за аграрна плаћања.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији ([www.uap.gov.rs](http://www.uap.gov.rs)) и огласној табли Управе за аграрна плаћања; на интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)), 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.