



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
Служба за управљање кадровима
Београд

На основу члана 50. став 3. Закона о државним службеницима, и члана 4. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима, а у складу са чланом 4. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, 19/25), оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА

I Орган у коме се попуњава радно место: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација, Немањина 22-26, Београд.

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место за подршку општим пословима и техничку подршку, у звању саветник, Одсек за кадровске и опште послове, Сектор за правне, кадровске и административне послове – **1 извршилац**.

Опис послова: прикупља информације потребне за израду Информатора о раду и друге информације од значаја за јавност рада Канцеларије, прикупља податке потребне за изјашњавање о препорукама и представкама службе Заштитника грађана и службе Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; пружа подршку у спровођењу конкурса за пријем државних службеника у радни однос; пружа техничку подршку за израду резервних копија података на корисничким рачунарима; врши инсталирање оперативних система и потребних корисничких програма на рачунарима; врши техничке послове инсталације, умрежавања и пуштања у функцију хардвера и инсталира програме за антивирус/антиспам заштиту на корисничким рачунарима; води евиденцију сервисних активности и евиденцију рачунара и опреме која је у власништву Канцеларије и врши пријаву поправки рачунарске опреме у Канцеларији овлашћеном сервису и примопредају опреме са сервиса; врши техничке послове у прегледу основних средстава у циљу израде предлога за отпис, води евиденцију о имовини и коришћењу имовине Канцеларије /књиге и реверси/; учествује у спровођењу редовног и ванредног пописа имовине Канцеларије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

III Висина основне плате: 83.181,06 динара (нето).

IV Место рада: Београд, Јурија Гагарина 76г

IV Врста радног односа: радни однос на неодређено време.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

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

На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне компетенције.

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

Провера посебних функционалних компетенција

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – област рада стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области) - провераваће се путем усмене симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација) - провераваће се путем усмене симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима) - провераваће се путем усмене симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификације: <https://dualnok.gov.rs/>.

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

VI Начин подношења пријаве: Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или се предаје непосредно на адресу писарнице Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација, Немањина 22-26, Београд, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места”.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Александра Ђорђевић, контакт телефон: 062/822-37-35, од 10,00 до 12,00 часова.

VIII Датум оглашавања: 20.10.2026. године.

IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече 21. октобра 2026. године и истиче 28. октобра 2026. године.

X Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs, на интернет презентацији Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација <https://dualnok.gov.rs> или у штампаној верзији, на писарници Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, Немањина 22–26, Београд.

Приликом подношења пријаве на интерни 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 начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Напомена: Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве”.

XI Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: 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 којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен, оригинал или оверена фотокопија решења о пријему у радни однос на одређено време због привремено повећаног обима посла.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса у делу Додатне изјаве*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

XII 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 радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу писарнице Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, Београд, Немањина 22-26.

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 интерном конкурс, на основу података наведених у

обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 2. новембра 2026. године.

Провера посебних функционалних компетенција обавиће се у просторијама Службе за управљање кадровима, Палата Србија, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2 (источно крило).

Интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, Јурија Гагарина 76г, Нови Београд.

Кандидати ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:
На интерном конкурс могу да учествују државни службеници запослени на неодређено време у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација и државни службеници који су на дан 14.03.2025. године, запослени на одређено време у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација, ако су у радном односу на одређено време обављали послове у том државном органу због привремено повећаног обима посла најмање једну годину непрекидно пре оглашавања интерног конкурса или најмање једну годину са прекидима у периоду од две године непрекидно пре оглашавања интерног конкурса, у складу са чланом 4. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, 19/25).

XV Начин достављања одлуке о избору кандидата: Решење о премештају државног службеника, односно решење о пријему у радни однос на неодређено време, јавно се објављује на веб презентацији и огласној табли Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација у сврху обавештавања јавности и кандидата који су учествовали у изборном поступку о исходу конкурсног поступка и остваривања права на жалбу.

Достава свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку сматра се извршеном истеком 15 дана од дана објављивања решења на веб презентацији и огласној табли Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација. Јавно објављено решење уклања се са веб презентације Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, након истека рока од шест месеци од дана објављивања.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао в.д. директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и интернет презентацији и огласној табли Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

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.


в.д. ДИРЕКТОР
Христина Јовановић