



Република Србија  
**КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ  
ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ**

На основу члана 72. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20, 142/22, 13/25 - одлука УС и 19/25) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурс у попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21), Одлуке Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања Народне скупштине, о давању сагласности Комисији за контролу државне помоћи за заснивање радног односа на неодређено време са новим лицима у 2025. години 21 број 112-878/25-1 од 26. јуна 2025. године, члана 3. Правилника о попуњавању радних места у Комисији за контролу државне помоћи, број 110-00-00026/2021-01/5 од 19. августа 2021. године и Одлуке председника Комисије за контролу државне помоћи број 119-00-00020/2025-01 од 13. августа 2025. године, у Комисији за контролу државне помоћи оглашава се:

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА**

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

Комисија за контролу државне помоћи, Београд, Сремска бр. 3-5

**II Положај који се попуњава:**

**Секретар Комисије за контролу државне помоћи – положај у другој групи**

**Опис послова:**

Руководи и организује рад Стручне службе (Одељења за контролу државне помоћи) и Пратеће службе (Одељења за опште, правне и финансијске послове); планира, усмерава, усклађује и надзире рад обе службе; даје упутства, распоређује послове и одређује овлашћено службено лице за спровођење поступка контроле државне помоћи; припрема седнице Савета, предлаже председнику Комисије дневни ред седница Савета, финансијски план, кадровски план, финансијски извештај, план јавних набавки и план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; надзире поступање по захтевима упућеним Комисији за приступ информацијама од јавног значаја и захтевима за заштиту података о личности; подноси иницијативе председнику Комисије за доношење, измену и допуну општих аката Комисије; сарађује са државним и другим органима, као и са међународним органима и организацијама у обављању послова из

надлежности Комисије; врши административне и финансијске послове неопходне за текуће функционисање Комисије када органима Комисије истекне мандат до избора нових органа; координира и надзире израду извештаја о додељеној државној помоћи, годишњег извештаја о попису шема државне помоћи, извештаја о раду Комисије и информатора о раду; стара се о вођењу регистра државне помоћи и de minimis помоћи; иницира спровођење секторских анализа мера државне помоћи; обавља и друге послове по налогу председника Комисије и Савета Комисије.

#### **Услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, да испуњава опште услове за рад у државним органима, да има положен државни стручни испит, да има искуства у руковођењу и раду у државним органима и најмање седам година искуства у струци, као и да поседује потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд.

#### **III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

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

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

#### **Провера општих функционалних компетенција:**

1. „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писано).
2. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
3. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писано).

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, скениран уз пријаву, а у оригиналу или овереној фотокопији непосредно пре почетка провере компетенција.

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

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

#### **Провера посебних функционалних компетенција:**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада послови руковођења – организационо понашање; општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама – провераваће се путем усмене симулације.
2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада управно-правни послови – општи управни поступак – провераваће се путем усмене симулације.
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место по областима знања и вештина прописи и акти из надлежности и организације органа – Закон о контроли државне помоћи, Статут Комисије за контролу државне помоћи – провераваће се путем усмене симулације.

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

#### **Провера понашајних компетенција:**

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

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

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

#### **IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:**

Пријаве на конкурс шаљу се електронским путем, на адресу [konkurs@kkdp.gov.rs](mailto: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 конкурс 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.

**V Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**  
Тамара Ђорђевић, тел: 066 866 87 20 од 9,00 до 13,00 часова.

**VI 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.

**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.

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

**VIII 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 сајту Службе за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)

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), који 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.

**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“, бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-УС) 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.

#### **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 (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.

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

## **XI Трајање рада на положају:**

Рад на положају траје пет година.

## **XII 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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 3. септембра 2025. 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 контакт (број телефона или електронску адресу), који је у пријави назначио за доставу обавештења.

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.