Канцеларијa за ревизију система управљања средствима Европске уније, 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, 95/18, 157/20 и 142/22) и члана 9. став 1. Уредбе о  интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21) и дописа Службе за управљање кадровима, број 111-00-00108/2024-03 од 29. априла 2024. године, о испуњености услова за попуњавање извршилачких радних места, оглашава  
  
**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**   
  
**I Орган у коме се попуњава радно место:**

Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније, Београд, Немањина 11.

**II Радна место које се попуњавају:**

**1. Радно место координатор послова ревизије**, у звању виши саветник, у Групи за ревизију у оквиру програма регионална и територијална сарадња – 1 извршилац.

**Опис послова:** Координира рад чланова мешовитих тимова ревизије; Припрема оперативне планове ревизије иучествује у припреми стратешких годишњих планова ревизије; Припрема годишњи план рада Канцеларије из свог делокруга; Стара се да обезбеди ефикасније и рационалније извођење ревизија и развоју техничке и технолошке подршке током остваривања ревизије; Израђује ревизорски извештај; Учествује у припреми годишњег извештаја о ревизорским активностима и годишњег мишљења за програм из делокруга Групе који се подносе Европској комисији; Припрема годишња мишљења о завршном извештају о трошковима целокупног или делимичног затварања програма који се подноси Европској комисији; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, ревизорски сертификат: овлашћени ревизор/овлашћени интерни ревизор/овлашћени интерни ревизор у јавном сектору/ државни ревизор/ водећи(екстерни) ревизор за стандард ISO/IEC 27001:2013; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2.Радно место за пословe ревизије**, у звању саветник, у Групи за ревизију у оквиру програма пољопривреда и рурални развој – ИПАРД програм – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља стручне послове у припреми годишњег плана ревизије; Учествује у прикупљању ревизорских доказа у складу са усвојеном методологијом; Спроводи рачунске контроле и тестирања у складу са усвојеном методологијом; Проверава комплетност, тачност и веродостојност финансијских информација у телима / структурама укљученим у спровођење ИПА порграма; Сарађује са одговорним лицима субјекта ревизије ради успешније реализације ревизије; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3.Радно место координатор послова ревизије**, у звању виши саветник, у Групи за методологију и контролу квалитета ревизије – 1 извршилац.

**Опис послова:** Координира рад чланова мешовитих тимова ревизије; Припрема и ажурира приручнике и друга писана документа и смернице које се односе на одвијање ревизије и пружа подршку другим руководиоцима; Стара се о процени делотворности и ефикасности ревизијских активности и идентификује могућности за њихово унапређење и побољшање; Стара се о поштовању политика и поступака које се односе на независност, објективност и поверљивост, као и професионалност у понашању и обезбеђује поштовање стандарда квалитета ревизорских активности; Стара се о уједначености поступања у решавању разлика у стручним проценама ревизора укључених у ревизију; Сарађује са ревизорским институцијама ЕУ, директоратима Европске комисије и другим органима, организацијама, као и унутрашњим организационим јединицама Канцеларије у вези са спровођењем програма ЕУ; Стара се о усаглашености националних прописа са законодавством Европске уније; Израђује периодичне и годишње извештаје; Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, ревизорски сертификат: овлашћени ревизор/овлашћени интерни ревизор/овлашћени интерни ревизор у јавном сектору/ државни ревизор/ водећи(екстерни) ревизор за стандард ISO/IEC 27001:2013, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4.Радно место за координацију стручних послова**, у звању саветник, у Групи за правне и финансијске послове – 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествује у припреми докумената и врши превођење и лекторисање докумената (материјала) свих група које се достављају надлежним органима ЕУ; Учествује у припреми и пружа стручну помоћ државним службеницима у изради годишњег ревизорског извештаја за све ИПА копмпоненте; Учествује у припреми и пружа стручну помоћ државним службеницима у изради годишњег мишљења ревизора за све ИПА копмпоненте; Сарађује са другим органима и организацијама у вези са спровођењем програма ЕУ; Обавља послове уређивања web презентације Канцеларије; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**III** **Место рада:** за сва радна места место рада је Београд, Немањина бр. 4.

**IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата (за оглашена радна места):**

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.

У изборном поступку за наведена извршилачка радна места проверавају се:   
Опште функционалне компетенције, и то:

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

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, 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.

Провера посебних функционалних компетенција за оглашено радно место под редним бројем 1:

**Посебна функционална компетенција за област рада** **послови интерне ревизије** –међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима; ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ - провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - Прописи из делокруга радног места : Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента претприступне помоћи (ИПА); Уредба о управљању програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру компоненте I инструмента претприступне помоћи (ИПА)- помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007-2013. године; Уредба о управљању програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру инструмента претприступне помоћи (ИПА II), за период 2014-2020. године; Уредбa о управљању Програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА III) за период 2021–2027. године – провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – страни језик (Енглески Б1) - провераваће се писано (путем теста).

Провера посебних функционалних компетенција, за оглашено радно место под редним бројем 2:

**Посебна функционална компетенција за област рада** **послови интерне ревизије** –Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима; Поступак спровођења планова интерне ревизије - провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - Прописи из делокруга радног места : Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента претприступне помоћи (ИПА); Уредба о управљању програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру компоненте I инструмента претприступне помоћи (ИПА)- помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007-2013. године; Уредба о управљању програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру инструмента претприступне помоћи (ИПА II), за период 2014-2020. године;Уредбa о управљању Програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА III) за период 2021–2027. године – провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – страни језик (Енглески Б1) - провераваће се писано (путем теста).

Провера посебних функционалних компетенција, за оглашено радно место под редним бројем 3:

**Посебна функционална компетенција за област рада** **послови интерне ревизије** –Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима; Ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ - провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - Прописи из делокруга радног места : Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента претприступне помоћи (ИПА); Уредба о управљању програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру компоненте I инструмента претприступне помоћи (ИПА)- помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007-2013. године; Уредба о управљању програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру инструмента претприступне помоћи (ИПА II), за период 2014-2020. године; Уредбa о управљању Програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА III) за период 2021–2027. године – провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – страни језик (Енглески Б1) - провераваће се писано (путем теста).

Провера посебних функционалних компетенција, за оглашено радно место под редним бројем 4:

**Посебна функционална компетенција за област рада** **стручно-оперативни послови** –технике обраде и израде прегледа података - провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Уредба о оснивању Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније - провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Прописи из делокруга радног места - Уредба о ближим условима за израду и одржавање web презентације органа - провераваће се путем симулације (усмено).

У погледу провере посебне функционалне компетенције за одређено радно место – страни језик, ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања страног језика који је тражен конкурсом, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Страни језик, 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.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније [www.аа.gov.rs](http://www.аа.gov.rs).

**Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) – провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног 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).

**V Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:**

Конкурсна комисија је одлучила да ће се међу кандидатима који конкуришу на наведено радно место, чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, проверанаведених компетенција обавити почев од 1. јуна 2024. године.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција за оглашена радна место ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати ''Србија'' Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило). Интервју са комисијом за оглашена радна места ће се обавити у просторијама Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније (Београд, Немањина број 4, осми спрат).

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве или путем телеграма на адресу коју су навели у обрасцу пријаве.

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:**

Пријава на конкурс шаље се поштом на адресу Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније, Немањина 11, 11000 Београд, или предаје непосредно у писарници Владе Републике Србије, Београд, Немањина 11, са назнаком:

* „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места оглашеног под редним бројем 1;
* „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места оглашеног под редним бројем 2;
* „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног оглашеног под редним бројем 3;
* „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места оглашеног под редним бројем 4.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења:**

Ања Јевремовић тел: 011/3639-978, Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније, од 10 до 13 часова.

**VIII 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.

**IX Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови“.

**X Пријава на јавни конкурс:**

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs, и Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније www.aa.gov.rs или у штампаној верзији на писарници Владе Републике Србије, Београд, Немањина 11.

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

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:**

Oригинал 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 ревизорском сертификату (за радна места оглашена под редним бројем 1 и 3); 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).

Пример правилно попуњене потврде од послодавца се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку „Предаја докумената“, где можете преузети шаблон потврде коју послодавац може да попуни.

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 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 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

**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 (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 Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније, Београд, Немањина 11.

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.

**XIII Трајање радног односа:**

За оглашено радно место радни однос заснива се на неодређено време.

**НАПОМЕНЕ:**Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Кандидати без ревизорског сертификата примају се на рад под условом да тај сертификат стекну у прописаном року.

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. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.  
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, доказ о ревизорском сертификату. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Потребно је да кандидат у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.  
Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној 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), биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао директор Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.aa.gov.rs) и огласној табли Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније: на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: 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.