



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
Служба за управљање кадровима
Београд

На основу члана 68. став 1., а у вези са чл. 54. став 1. и 55. 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), члана 9. став 2., а у вези са чланом 11. став 2. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21), Служба за управљање кадровима оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

Орган у коме се попуњавају положаји:

Служба Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа, Београд

Положаји који се попуњавају:

1. Заменик директора Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа – положај у трећој групи

Опис послова: Помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је он одсутан или спречен.

Услови: Стучено високо образовање у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно - математичких наука, 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 девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; да учесницима конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем теста.

- Посебне функционалне компетенције и то:

*** Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

1. **Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

***Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Уредба о оснивању Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

3. Посебне функционалне компетенције за радно место –Прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

4. Посебне функционалне компетенције за радно место – Странни језик – Енглески језик - ниво B2 - провера ће се вршити путем теста или увидом у доказ о знању енглеског језика – ниво B2.

- **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; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- **Интервју са конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихваташње вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

2. Помоћник директора – руководилац Сектора за стручне и административне послове у Служби Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа – положај у четвртој групи

Опис послова: Руководи Сектором, планира рад државних службеника и намештеника у Сектору, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; припрема планове, анализе и извештаје у вези са економско-социјалним развојем општина Прешево, Бујановац и Медвеђа; предлаже мере за унапређење стања у областима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у сектору; обавља и друге послове по налогу директора Службе Координационог тела.

Услови: Стечно високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно - математичких наука, на основним академским студијама у обimu 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 девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; да учесницима конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

У изборном поступку проверавају се:

- **Описте функционалне компетенције и то:**

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем теста.

- **Посебне функционалне компетенције и то:**

* **Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

***Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

2. Посебне функционалне компетенције за радно место – Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Уредба о оснивању Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

3. Посебне функционалне компетенције за радно место –Прописи из делокруга радног места (Закон о државним службеницима; Закон о државној управи) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

4. Посебне функционалне компетенције за радно место – Страни језик – Енглески језик - ниво Б2 - провера ће се вршити путем теста или увидом у доказ о знању енглеског језика – ниво Б2.

- **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; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- **Интервју са конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихваташа вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

ЗАЈЕДНИЧКО ЗА ПОЛОЖАЈЕ КОЈИ СЕ ОГЛАШАВАЈУ:

Рок за подношење пријаве на конкурс: 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је конкурс оглашен у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Садржина пријаве на конкурс: пријава на конкурс садржи: податке о конкурсу; личне податке; адресу становља; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; податак о знању енглеског језика ниво Б2; додатне едукације; радно искуство; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Пријава на јавни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс пријава добија шифру под којом подносиоци пријаве учествују у даљем изборном поступку. Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару и писани доказ о знању енглеског језика ниво Б2.

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидати ослобађају од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Кандидати који уз образац пријаве доставе важећи сертификат, потврду или други доказ о знању енглеског језика – ниво B2 биће ослобођени провере компетенције знање енглеског језика – ниво B2, сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидати ослобађају од писане/усмене провере знање енглеског језика – ниво B2.

Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту); исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остale 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 Службе за управљање кадровима.

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 5 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс и да Служби за управљање кадровима достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс за попуњавање положаја.

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.

Сви докази прилажу се у оригиналну или овереној фотокопији код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именованы јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверили посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странке изричito изјаве да ће податке прибавити саме.

Потребно је да учесници конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс наведу за коју се од предвиђених могућности опредељују, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидати учинити сами.

Документи 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, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс: Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са назнаком „За јавни конкурс - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)“.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсу, у периоду од 10–12 часова: Ивана Ђуровић, тел. 011/313-09-01, Служба за управљање кадровима.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Службе Координационог тела Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа, на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

У Служби за управљање кадровима може се извршити увид у акт о систематизацији послова у органу у ком се попуњавају положаји који су предмет овог конкурса.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушким роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.