|  |  |
| --- | --- |
|  | РЕПУБЛИКА СРБИЈАВЛАДАСлужба за управљање кадровима Београд |

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 4. став 1. Уредбе о  интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима оглашава

 **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У**

 **МИНИСТАРСТВУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**I Орган у коме се попуњава раднo местo:** Министарство државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, Београд.

**II Раднo местo којe се попуњава:**

**1. Шеф Одсека**, у звању самостални саветник, Одсек за опште и информатичке послове, Одељење за финансијске и опште послове, Секретаријат Министарства – 1 извршилац.

**Опис посла:** Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема и обрађује најсложеније предмете из делокруга Одсека и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; организује, координира и учествује у имплементацији стандарда електронске управе, односно електронског поступања и електронске комуникације у пословима из делокруга Одсека; обавља послове на изградњи и унапређењу софтверских решења које омогућава електронским поступање за потребе Министарства, као и развоја електронске писарнице; обавља послове планирања и предузимања активности које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду, води послове противпожарне заштите и учествује у изради докумената везаних за послове одбране; припрема и спроводи поступак пописа имовине, израђује извештај о стању имовине и контролише стање основних средстава; координира рад и распоред возача и прати документацију везану за коришћење службених аутомобила, обезбеђује податке и анализе за потребе набавке услуга и добара, за једногодишње и вишегодишње потребе Министарства; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле за Министарство и рад Одсека на изради извештаја, информација и анализа потрошње горива, телефонских услуга, канцеларијског материјала и угоститељских услуга и прати организацију округлих столова, конференција и других догађаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:**  Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких 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 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Место рада:** Београд, Бирчанинова 6.

**IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа 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.

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 општих функционалних компетенција:**

•    „Организација и рад државних органа Републике Србије” - провераваће се путем теста (писмено)

•    „Дигитална писменост” - провераваће се решавањем задатака  (практичним радом на рачунару)
•    „Пословна комуникација” - провераваће се путем симулације (писмено).

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, 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 o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција зa област рада руковођења** (основе управљања људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима) и **посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење и прописи и акти из надлежности и организације органа** (Закон о државној управи; Закон о министарствима) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција зa област рада информатичких послова (**office пакет и интернет технологије; информациону безбедност) и **посебна функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места** (Закон о одбрани; Закон о електронској управи) **–** провераваће се писмено путем симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних кометенција могу се наћи на интернет презентацији Министарства државне управе и локалне самоуправе.

**Провера понашајних компетенција:**

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

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

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или непосредно на адресу Министарствa државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, 11000 Београд или се подноси непосредно на писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, 11000 Београд са назнаком „За интерни конкурс” или електронским путем на адресу: tatjana.jovanovic@mduls.gov.rs.

Ако се пријава подноси електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис уноси се име и презиме кандидата, а кандидат пријаву потписује пре почетка прве фазе изборног поступка.

**VII Лица која су задужена за давање обавештења: Татјана Јовановић и Марија Крстовић, тел: 011/26-86-855 од 9,00 до 13,00 часова.**

**VIII Датум оглашавања:** 4. децембар 2019. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 5. децембра 2019. године и истиче 12. децембра 2019. 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 Министарства државне управе и локалне самоуправе или у штампаној верзији на писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, Београд.

Приликом предаје 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.

**XI Докази које прилажу кандидати** који су успешно прошли фазу 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.

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 општинскоj 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.

Документa о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима односно 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.

**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 Министарства државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, 11000 Београд**.**

**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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 13. децембра 2019. године.

Провера општих функционалних и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, Палата „Србија”, 11070 Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 (источно крило).

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, Београд.

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 пријавама.

**XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

**Напоменe:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар државне управе и локалне самоуправе. Овај конкурс се објављује на интерент презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и на интернет презентацији и огласној табли Министарствa државне управе и локалне самоуправе.

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.

 Д И Р Е К Т О Р

 др Данило Рончевић