

Преузето са [www.pravno-informacioni-sistem.rs](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs)

## **Редакцијски пречишћен текст**

На основу члана 61. став 4. и члана 75. став 4. 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 и 95/18),

Влада доноси

### **УРЕДБУ**

#### **о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима**

"Службени гласник РС", бр. 2 од 16. јануара 2019, 67 од 2. јула 2021.

#### **I. УВОДНА ОДРЕДБА**

##### **Садржина уредбе**

##### **Члан 1.**

Овом уредбом уређује се спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места и положаја, изглед, садржина и начин подношења обрасца пријаве, начин праћења кандидата под шифром његове пријаве, фазе изборног поступка и начин давања првенства припадницима националних мањина у конкурсном поступку у свим државним органима, као и састав конкурсне комисије, начин провере компетенција и критеријуми и мерила за избор на радна места у органима државне управе, стручним службама управних округа и службама Владе (у даљем тексту: органи државне управе), осим ако посебним законом или актом донетим на основу закона није другачије одређено.

#### **II. ИНТЕРНИ КОНКУРС**

##### **Отпочињање попуњавања радног места спровођењем интерног конкурса**

##### **Члан 2.**

Руководилац органа државне управе доноси решење о попуњавању извршилачког радног места спровођењем интерног конкурса.

Решење о попуњавању положаја, ако положај попуњава Влада доноси лице надлежно да Влади предложи кандидата за постављење на положај.

Решење из ст. 1. и 2. овог члана садржи образложење у којем се наводи да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места, а решење из става 1. овог члана и да извршилачко радно место није могло бити попуњено премештајем, односно преузимањем.

Решење из ст. 1. и 2. овог члана и докази о томе да су испуњени услови за попуњавање радног места, достављају се Служби за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба), а када се попуњава положај и Високом службеничком савету.

Уз решење, Служби се достављају и сви подаци потребни за оглашавање интерног конкурса.

Служба утврђује да ли су испуњени услови за попуњавање радног места и о томе обавештава руководиоца органа државне управе, у року од три дана од дана када је примила решење о попуњавању радног места и остале доказе.

У случају спора, Влада одлучује о томе да ли су испуњени услови за попуњавање извршилачког радног места, односно положаја.

У осталим државним органима, руководиоца органа доноси одлуку о потреби да се радно место попуни спровођењем интерног конкурса.

### **Право учешћа на интерном конкурс**

#### Члан 3.

На интерном конкурс у органима државне управе могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и државни службеници који су у радни однос на одређено време примљени након спроведеног јавног конкурса због привремено повећаног обима посла, **чије је спровођење, у складу са законом, обавезно због привремено повећаног обима посла\***.

У осталим државним органима руководиоца одлучује о томе из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Ко оглашава интерни конкурс**

#### Члан 4.

Интерни конкурс у органима државне управе оглашава Служба у року од осам дана од дана када је примила решење о попуњавању радног места, са свим подацима потребним за оглашавање.

Интерни конкурс у органима државне управе оглашава и орган државне управе у којем се радно место попуњава.

Остали државни органи самостално оглашавају интерни конкурс.

### **Начин оглашавања интерног конкурса**

## Члан 5.

Интерни конкурс у органима државне управе оглашавају Служба и орган државне управе, на својој интернет презентацији и огласној табли.

Служба доставља електронским путем информацију о оглашеном интерном конкурс у државним службеницима из органа државне управе који су пријављени на Евиденцију интерног тржишта рада.

Начин оглашавања интерног конкурса у осталим државним органима одређује руководилац органа, с тим што је оглашавање на интернет презентацији органа и огласној табли обавезно.

Уз интерни конкурс објављује се и образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место у делу које попуњава државни орган, изузев податка који се односи на шифру пријаве.

### **Садржина огласа о интерном конкурс у**

## Члан 6.

Оглас о интерном конкурс у, поред података прописаних законом, садржи и податак о томе из којих органа и који државни службеници могу да учествују на интерном конкурс у.

### **Рок за подношење пријава на интерни конкурс**

## Члан 7.

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана оглашавања конкурса органа државне управе на интернет презентацији Службе, односно осам дана од дана оглашавања конкурса на интернет презентацији другог државног органа и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

## III. ЈАВНИ КОНКУРС

### **Отпочињање попуњавања радног места спровођењем јавног конкурса**

## Члан 8.

Поступак за попуњавање извршилачког радног места или положаја који попуњава Влада путем јавног конкурса, када интерни конкурс није успео, почиње тако што руководилац органа, односно онај ко је надлежан да Влади предложи кандидата за постављење на положај доставља Служби решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса.

Поступак за пријем приправника путем јавног конкурса, почиње тако што руководилац органа доноси решење о попуњавању радног места пријемом приправника.

У погледу садржине решења из ст. 1. и 2. овог члана, прилога који се уз решење достављају Служби и овлашћења Службе, сходно се примењују

одредбе ове уредбе о попуњавању извршилачког радног места интерним конкурсом у органу државне управе.

На отпочињање јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места или положаја, када се не спроводи интерни конкурс, сходно се примењује члан 2. ове уредбе.

### **Ко оглашава јавни конкурс**

#### Члан 9.

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и за пријем приправника у органу државне управе оглашава орган државне управе у којем се попуњава радно место.

Јавни конкурс за све положаје које попуњава Влада оглашава Служба.

Остали државни органи самостално оглашавају јавне конкурсе за попуњавање положаја и извршилачких радних места и за пријем приправника.

### **Начин оглашавања јавног конкурса**

#### Члан 10.

Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли државног органа, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање, а јавни конкурс органа државне управе и на интернет презентацији Службе.

Информација о оглашеном јавном конкурс у може се објавити у дневним новинама, на порталима за запошљавање и другим медијима.

Уз јавни конкурс објављује се и образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место у делу које попуњава државни орган, изузев податка који се односи на шифру пријаве.

### **Садржина огласа о јавном конкурс у**

#### Члан 11.

Оглас о јавном конкурс у за попуњавање извршилачких радних места, поред података прописаних законом, садржи и податак о томе да положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа и да је пробни рад обавезан за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу.

У огласу о јавном конкурс у за попуњавање положаја посебно се назначава податак о томе колико траје рад на положају и да су они који немају положен државни стручни испит дужни да доставе доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс.

Оглас о јавном конкурсy за пријем приправника садржи и податак да се радни однос заснива на одређено време ради обуке приправника, као и колико он траје.

Ако постоји потреба за запослењем припадника националне мањине која је недовољно заступљена међу запосленима, у огласу се посебно наводи да припадници те националне мањине имају предност на листи кандидата у односу на друге кандидате са којима су остварили исти резултат у конкурсном поступку.

Потреба за запослењем припадника одређене националне мањине произлази из односа броја запослених који су се изјаснили као припадници поједине националне мањине према подацима из регистра запослених у јавној управи у складу са законом и њихове заступљености у становништву на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште државног органа, односно подручна јединица државног органа у ком се попуњава радно место према резултатима последњег пописа становништва, под условом да се о својој националној припадности изјаснило 30% запослених у државном органу, односно подручној јединици државног органа.

### **Рок за подношење пријава на јавни конкурс**

#### Члан 12.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам дана и почиње да тече наредног дана од дана када је јавни конкурс оглашен у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника одређује руководиоца органа.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја одређује онај ко је надлежан да предложи кандидата за постављење на положај.

### **IV. ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ У ИНТЕРНОМ ИЛИ ЈАВНОМ КОНКУРСУ**

#### Члан 13.

Докази који се захтевају у интерном и јавном конкурсy, прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

Учесник конкурса који изјави да ће сам доставити доказе који су садржани у службеним евиденцијама, прилаже оригинале или оверене фотокопије уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, као и друге оригинале или оверене фотокопије доказа о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава а који су садржани у службеним евиденцијама.

Државни службеник који се пријављује на конкурс, подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или

решење да је нераспоређен, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених.

## V. ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ ИЛИ ЈАВНИ КОНКУРС

### Образац пријаве на конкурс

#### Члан 14.

Пријава на конкурс у државном органу (Образац) садржи:

- 1) податке о конкурсy;
- 2) личне податке;
- 3) адресу становања;
- 4) телефон, електронску адресу;
- 5) образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа;
- 6) податак о знању рада на рачунару;
- 7) податак о знању страног језика;
- 8) додатне едукације;
- 9) радно искуство **у струци\***;
- 10) посебне услове;
- 11) добровољно дату изјаву о припадности националној мањини;
- 12) посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима.

Образац пријаве из става 1. овог члана одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### Шифра пријаве

#### Члан 15.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Шифра садржи ознаке које се односе на: број органа, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места, **врсту радног односа\*** и број пристигле пријаве, према наведеном редоследу.

У органима државне управе шифру за свако оглашено радно место одређују Служба и орган државне управе, тако што Служба одређује део шифре који се односи на број органа, начин попуњавања радног места, датум

оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места, **врсту радног односа\*** и о томе обавештава орган државне управе који одређује део шифре који се односи на број пристигле пријаве.

Остали државни органи самостално одређују ознаке шифре пријаве на конкурс.

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.

Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Коме се подносе пријаве на конкурс**

#### Члан 16.

Пријаве на конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника подносе се државном органу у коме се попуњава радно место.

Пријаве на конкурс за положај који попуњава Влада подносе се Служби.

Пријаве на конкурс могу се поднети на начин који одреди конкурсна комисија, електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

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.

### VI. КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНОГ ИЛИ ЈАВНОГ КОНКУРСА

#### **Уопште о конкурсној комисији**

#### Члан 17.

Интерни и јавни конкурс спроводи конкурсна комисија (у даљем тексту: комисија) која има непаран број чланова, а најмање три.

Конкурсна комисија именује се пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс.

Истовремено са именовањем чланова комисије могу да се именују и заменици чланова комисије.

Јавни конкурс који се спроводи после неуспелог интерног конкурса, по правилу, спроводи комисија која је спроводила интерни конкурс.

#### **Именовање и састав комисије ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник**

## Члан 18.

Ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник, председника и остале чланове комисије именује решењем руководиоца органа, водећи при томе рачуна да један њен члан буде државни службеник који је претпостављен државном службенику на радном месту које се попуњава.

Члан комисије може бити државни службеник из истог или другог органа или стручњак за област у којој се обављају послови радног места које се попуњава.

Руководилац органа државне управе именује, на предлог директора Службе, за једног члана комисије државног службеника који је запослен у Служби.

Изузетно од става 3. овог члана, није обавезно учешће Службе у комисији у Пореској управи, Управи царина, Управи за извршење кривичних санкција и другом органу државне управе у којем је другачији састав конкурсне комисије уређен у складу са посебним законом.

Комисије у суду и јавном тужилаштву именују се према акту министра надлежног за правосуђе, а у другим државним органима – према њиховим актима.

### **Именовање и састав комисије кад се попуњава положај**

## Члан 19.

Ако положај попуњава Влада, чланове комисије за сваки појединачни случај именује решењем Високи службенички савет међу својим члановима и међу стручњацима за одређену област, од којих један може бити државни службеник из органа у коме се положај попуњава, а за председника комисије увек именује једног од својих чланова.

Ако се попуњава положај у Врховном касационом суду, комисија се именује према акту председника тог суда, ако се попуњава положај у Републичком јавном тужилаштву, комисија се именује према акту Републичког јавног тужиоца, а у другим државним органима према њиховим актима.

### **Спречавање сукоба интереса**

## Члан 20.

Пошто прегледају пријаве на конкурс, чланови комисије дужни су да дају писмене изјаве о томе да ли они или с њима повезана лица имају приватни интерес везан за спровођење конкурса.

Члан комисије код кога постоји сукоб интереса, изузима се из комисије, а заменик члана наставља рад у комисији. Ако сукоб интереса постоји и код заменика члана, именује се нови члан комисије.



За органе државне управе Високи службенички савет одређује која се лица сматрају повезаним са чланом или замеником члана комисије, а за остале органе – тела одређена њиховим актима.

### **Рад комисије**

#### Члан 21.

На првом састанку комисија, пре оглашавања конкурса, утврђује које функционалне компетенције се проверавају у изборном поступку, као и области знања и вештина које се проверавају, редослед њихове провере, начин и облике провера компетенција и временски оквир провере.

#### **Конкурсна комисија може користити електронска средства комуникације у току спровођења фаза изборног поступка.\***

Комисија одлуке доноси сагласношћу свих чланова.

Комисија води записник о свом раду, који потписују чланови комисије.

Чланови комисије дужни су да чувају податке до којих су дошли током спровођења конкурса.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Обављање послова за комисију**

#### Члан 22.

Стручне и административне послове за комисију, као и доделу шифре подносиоцима пријаве врши унутрашња јединица која је у државном органу задужена за послове управљања кадровима (у даљем тексту: јединица за кадрове).

Стручне и административне послове, као и доделу шифре подносиоцима пријаве за комисију коју именује Високи службенички савет врши Служба.

## VII. ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

### **Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак**

#### Члан 23.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, комисија прегледа све приспеле пријаве и на основу података из пријаве саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

Ако се на јавни конкурс за попуњавање положаја пријавило лице које нема положен државни стручни испит, комисија ће све приспеле пријаве прегледати тек пошто истекне рок за достављање доказа да је то лице положило државни стручни испит (члан 11. став 2. ове уредбе).

Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак потписују сви чланови комисије.

Списак кандидата из става 3. овог члана објављује се на интернет презентацији органа који спроводи изборни поступак према шифрама њихове пријаве.

### **Обавештавање кандидата о спровођењу изборног поступка**

#### Члан 24.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Орган слободно бира начин обавештавања кандидата, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

Кандидати се на почетку сваке фазе изборног поступка обавештавају о томе кад почиње провера компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

**Кандидат који не испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са ставом 2. овог члана.\***

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Условљеност изборног поступка садржином огласа**

#### Члан 25.

У изборном поступку комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурсима и на начин који је наведен у огласу о конкурсима.

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

#### Члан 26.

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.

**Фазе изборног поступка могу се спровести електронским путем на даљину и уз присуство чланова конкурсне комисије путем електронских средстава комуникације да у циљу ефикасности, смањења трошкова свих учесника конкурсног поступка и заштите здравља.\***

**Изузетно од става 1. овог члана, на интерном конкурсима 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. На јавном конкурсима за пријем приправника не**

**проверавају се посебне функционалне компетенције, осим страног језика када је одређен као потребна компетенција за обављање послова тог радног места.\***

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, обавештава се о резултату провере компетенције и не позива се да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидат који у року од пет радних дана од дана пријема обавештења не достави доказе који се прилажу у изборном поступку, писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Трајање важности провере понашајних и општих функционалних компетенција**

Члан 27.

Резултати провере понашајних компетенција кандидата **који је испунио мерила\*** у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима у органима државне управе, односно у државном органу који се спроводе у наредне две године од дана спроведене провере.

**Резултати провере понашајних компетенција кандидата, који није испунио мерила у једном конкурсном поступку имају важност трајања од једне године од дана спроведене провере, у свим конкурсним поступцима у органима државне управе, односно у државном органу.\***

Резултати провере општих функционалних компетенција за кандидата који је испунио мерила на провери општих функционалних компетенција у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима у органима државне управе, односно у државном органу који се спроводе у наредне две године од дана спроведене провере, осим ако кандидат није захтевао нову проверу општих функционалних компетенција.

**Кандидату који је остварио један бод на провери једне од општих функционалних компетенција, поново се проверавају све опште функционалне компетенције у другом конкурсном поступку.\***

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Учешће кандидата у изборном поступку под шифром пријаве**

Члан 28.

Кандидати у изборном поступку до интервјуа са комисијом, учествују под шифром своје пријаве.

Лица која обављају стручне и административне послове за комисију утврђују, пре сваке фазе изборног поступка, да су лица која учествују у изборном поступку под одговарајућом шифром истовремено лица која су поднела пријаву којој је додељена наведена шифра.

Лица која обављају стручне и административне послове за комисију дужна су да се старају да комисија, односно Служба, прати кандидате само под шифром њихове пријаве.

## VIII. НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И ПОЛОЖАЈЕ У ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

### **Вредновање компетенција бодовањем**

#### Члан 29.

Компетенције кандидата вреднују се додељивањем одређеног броја бодова кандидату након сваке провере компетенција.

**Број\*** бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи:

1) \* за положаје \* :

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 35 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова;

2) \* за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица \* :

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 30 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова;

3) \* за извршилачка радна места \* :

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова;

4) \* за приправнике \* :

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,

- (2) посебне функционалне компетенције (страни језик) – највише 5 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова.

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

Независно од става 3. овог члана, комисија може пре почетка изборног поступка, да одреди већи број бодова који кандидате у провери једне или више посебних функционалних компетенција искључује из даљег изборног поступка.

**Сматра се да је кандидат испунио мерила прописана за избор за извршилачко радно место које није руководеће, ако је у изборном поступку на јавном конкурсном остварио најмање 36 бодова укупно, а за радно место које је руководеће најмање 40 бодова укупно и није претходно искључен из изборног поступка због испуњености услова из ст. 3 и 4. овог члана.\***

**Сматра се да је кандидат испунио мерила прописана за избор за извршилачко радно место које није руководеће, ако је у изборном поступку на интерном конкурсном остварио најмање 19 бодова укупно, а за радно место које је руководеће најмање 34 бодова укупно и није претходно искључен из изборног поступка због испуњености услова из ст. 3 и 4. овог члана.\***

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Начин провере општих функционалних компетенција**

#### Члан 30.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Комисија пре почетка провере доставља Служби листу кандидата којима се проверавају опште функционалне компетенције.

Опште функционалне компетенције проверавају се у Служби, уз обавезно присуство провери најмање једног члана комисије.

Ако се провера општих функционалних компетенција врши у подручним јединицама органа државне управе (завод, филијала и друга организациона јединица ван седишта послодавца), провера се може вршити електронским путем или непосредно у седишту подручне јединице органа, уз обавезно присуство најмање једног представника Службе.

### **Провера компетенције „Организација и рад државних органа Републике Србије“**

#### Члан 31.

Компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије“ проверава се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Тест сачињава Служба методом случајног избора из базе питања затвореног типа коју формира, ажурира и стандардизује у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе.

База питања се објављује на интернет презентацији Службе.

Тестирање се обавља на рачунару или у папирној форми.

Тест не може трајати дуже од једног сата.

Вредновање ове компетенције исказује се на бодовној скали и то:

- 1) до 50% тачних одговора – 1 бод;
- 2) 51–75% тачних одговора – 2 бода;
- 3) 76–100% тачних одговора – 3 бода.

Кандидати се непосредно усмено обавештавају о резултатима теста након истека времена за његово решавање.

### **Провера компетенције „Дигитална писменост“**

#### Члан 32.

Компетенција „Дигитална писменост“ проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Задатке бира Служба методом случајног избора из базе задатака коју формира, ажурира и стандардизује у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе и органом државне управе надлежним за послове информacionих технологија.

Решавање задатка практичним радом на рачунару не може трајати дуже од једног сата.

Проверу тачности урађених задатака врши Служба, вредновањем ове компетенције исказивањем на бодовној скали на следећи начин:

- 1) до 50% тачно решених задатака – 1 бод;
- 2) 51% и више тачно решених задатака – 3 бода.

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурсy, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције се не проверавају и добијају 3 бода.

Изузетно од става 5. овог члана, комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Комисија утврђује списак кандидата који се ослобађају провере ове компетенције.

### **Провера компетенције „Пословна комуникација“**

#### Члан 33.

Компетенција „Пословна комуникација“ проверава се **писаном\*** симулацијом.

Провера се обавља на рачунару или у папирној форми и не може трајати дуже од једног сата.

Задатке бира Служба методом случајног избора из базе задатака коју формира, ажурира и стандардизује у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе.

Проверу тачности урађеног задатка врши Служба вредновањем ове компетенције на бодовној скали на следећи начин:

- 1) до 50% тачно решених задатка – 1 бод;
- 2) 51–75% тачно решених задатка – 2 бода;
- 3) 76–100% тачно решених задатка – 3 бода.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција**

#### Члан 34.

Служба сачињава извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери и доставља га комисији.

Извештај из става 1. овог члана садржи број постигнутих бодова на свакој од компетенција кандидата.

### **Начин провере посебних функционалних компетенција**

#### Члан 35.

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, комисија међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши проверу оних посебних функционалних компетенција које су утврђене као услов за рад на радном месту у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа и које су наведене у огласу.

Поред чланова комисије, у поступку провере одређених посебних функционалних компетенција могу учествовати стручњаци из области у којој се врши провера, ако чланови комисије процене да је за проверу те компетенције неопходна стручна подршка.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, комисија може одлучити да проверу посебних функционалних компетенција повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији у области у којој се врши провера, на начин прописан овом уредбом. Комисија прихвата резултате провере ових лица, односно организације као утврђене.

### **Утврђивање и редослед провере посебних функционалних компетенција**

#### Члан 36.

Комисија утврђује најмање три, а највише шест посебних функционалних компетенција **за кандидате за радна места са високим образовањем, односно најмање две, а највише шест посебних функционалних компетенција за кандидате за радна места са средњом школом\*** које ће се проверавати у изборном поступку.

Комисија утврђује редослед и облик провере посебних функционалних компетенција.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Облици провере посебних функционалних компетенција**

#### Члан 37.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним и усменим путем.

Облици писмене провере посебних функционалних компетенција могу бити есеј и **писане\*** симулација.

Облик усмене провере посебних функционалних компетенција је усмена симулација.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и **писану\*** проверу посебних функционалних компетенција најраније 24 сата пре почетка провере.

Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који раде сви кандидати.

Сваки задатак израђује се у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти.

Задатке оцењују чланови комисије у складу са унапред утврђеним мерилима и критеријумима за оцену.

При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

#### **Есеј**



#### Члан 38.

Есеј подразумева израду текста на задату тему у којем кандидати износе аргументе, закључке, препоруке и решења у вези са одређеном стручном облашћу.

Време за писање есеја не може бити дуже од два сата.

#### **Симулација**

#### Члан 39.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева да се у **писаном\*** или усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

Време за израду писаног задатка не може бити дуже од два сата, а време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

#### **Вредновање посебних функционалних компетенција**

#### Члан 40.

Једна посебна функционална компетенција може бити проверавана помоћу једног или више облика провере.

За вредновање једне посебне функционалне компетенције користи се пет мерила.

Мерила могу бити: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, познавање поступака, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, структура рада, стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема, комплетност рада, јасноћа у изношењу личног става и мишљења, усаглашеност наслова и садржаја рада, прикладан речник и стил писања/изражавања, јасноћа и концизност изнетог закључка и друго мерило које одреди комисија.

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом на скали од 1 до 3, са следећим значењем:

- 1) оцена 1 – није испунио мерило;
- 2) оцена 2 – делимично испунио мерило;
- 3) оцена 3 – у потпуности испунио мерило.

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) 0–7 – 1 бод;
- 2) 8–9 – 2 бода;
- 3) 10–11 – 3 бода;

- 4) 12–13 – 4 бода;
- 5) 14–15 – 5 бодова.

Ако се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир она провера на којој је кандидат остварио бољи резултат.

Ако је огласом о конкурсy наведено да се испуњеност посебне функционалне компетенције може доказивати одређеним сертификатом, потврдом или другим писаним доказом, кандидат који је поднео доказ о поседовању компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту ослобађа се провере и добија 5 бодова.

**Потврда о испуњености мерила за проверу посебне функционалне компетенције у једном конкурсном поступку не сматра се доказом о поседовању те посебне функционалне компетенције у новом конкурсном поступку.\***

Изузетно од става 7. овог члана, комисија може одлучити да се кандидату изврши провера одређене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање наведене компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

**Вредновање посебне функционалне компетенције која се односи на знање страног језика**

Члан 41.

Знање страног језика проверава се по правилу **писано\*** и/или усмено.

**Писана\*** провера знања страног језика врши се путем теста.

Вредновање ове компетенције путем теста исказује се на бодовној скали и то:

- 1) до 50% тачних одговора на тесту – 1 бод;
- 2) 51–75% тачних одговора на тесту – 3 бода;
- 3) 76% и више тачних одговора на тесту – 5 бодова.

Усмена провера знања страног језика врши се путем разговора са кандидатом.

Вредновање ове компетенције путем разговора исказује се на бодовној скали и то:

- 1) конверзација не одговара траженом нивоу знања – 1 бод;
- 2) конверзација делимично одговара траженом нивоу знања – 3 бода;
- 3) конверзација одговара траженом нивоу знања – 5 бодова.

Ако се ова компетенције проверава и писмено и усмено, резултат обе провере се узима у обзир и компетенција се вреднује на бодовној скали и то:

- 1) незадовољавајући ниво компетенције – 1 бод;
- 2) делимично задовољавајући ниво компетенције – 3 бода;
- 3) задовољавајући ниво компетенције – 5 бодова.

Незадовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са једним бодом.

Делимично задовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са три бода.

Задовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе **провере\*** ова компетенција вреднована са пет бодова.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **Максимални број бодова за посебне функционалне компетенције**

#### Члан 42.

Свака посебна функционална компетенција вреднује се са максимално пет бодова.

Ако се у изборном поступку проверавају четири посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције.

**Ако се у поступку проверавају две посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем два.\***

Ако се у поступку проверавају три посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 1,333.

Ако се у поступку проверава пет посебних функционалних компетенција, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 0,8.

Ако се у поступку проверава шест посебних функционалних компетенција број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 0,667.

У случају **из ст. 4–6.\*** овог члана, број бодова за посебне функционалне компетенције исказује се на највише две децимале.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

## Провера понашајних компетенција

Члан 43.

Провера понашајних компетенција спроводи се у Служби.

Комисија пре почетка провере доставља Служби листу кандидата којима се проверавају понашајне компетенције.

## Облици провере понашајних компетенција

Члан 44.

Облици провере понашајних компетенција су: психометријски тестови, узорци понашања, интервју базиран на компетенцијама и упитник.

Служба одлучује о избору облика провере у сарадњи са комисијом.

## Психометријски тест

Члан 45.

Психометријски тест је стандардизовани инструмент за процену способности и особина личности кандидата које су повезане са компетенцијама потребним за делотворан рад на радном месту.

Психометријско тестирање обављају дипломирани психолози.

## Узорак понашања

Члан 46.

Узорак понашања је свеобухватни поступак за вишеструку процену испољеног понашања кандидата који учествују у унапред припремљеним групним и/или индивидуалним вежбама, које посматра и процењује тим обучених процењивача **и психолога\***, у односу на низ унапред одређених показатеља понашајних компетенција.

Вежбе могу имати различите облике, зависно од компетенције која се процењује и могу бити: индивидуалне, групне, писане и „играње улога“, а циљ им је да подстичу испољавање понашања која су показатељи тражених компетенција.

Праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу узорка понашања раде **психолози и\*** обучени процењивачи.

Процењивачи из става 1. овог члана могу бити државни службеници из државних органа који су обучени за примену метода и техника за процену понашајних компетенција у Националној академији за јавну управу, **које ангажује Служба, уз претходну сагласност непосредног руководиоца процењивача\***.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

## **Интервју базиран на компетенцијама**

Члан 47.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктурисан и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у коме се кандидатима постављају питања која се односе на њихово понашање у одређеним околностима.

Праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу интервјуа заснованог на компетенцијама раде **психолози\***.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

## **Упитник**

Члан 48.

Упитник је инструмент за проверу ставова, вредности, интересовања и особина личности повезаних са компетенцијама.

Упитник може бити састављен од отворених и затворених питања и скала процене.

Испитивање путем упитника обављају дипломирани психолози.

## **Начин вредновања понашајних компетенција**

Члан 49.

Вредновање сваке од провераваних понашајних компетенција се спроводи консензусом процењивача а у складу са унапред дефинисаним критеријумима.

На основу информација прикупљених применом различитих облика провере свака понашајна компетенција се вреднује на петостепеној скали у зависности од доказа које је кандидат пружио током провере и то:

- 1) одсуство доказа да поседује компетенцију по свим индикаторима – 1 бод;
- 2) минимум доказа да поседује компетенцију по већини индикатора – 2 бода;
- 3) показује доказе да поседује компетенцију за половину индикатора – 3 бода;
- 4) јасно показује поседовање компетенције по већини индикатора – 4 бода;
- 5) јасно показује поседовање компетенције по свим индикаторима – 5 бодова.

## **Извештај о резултатима провере понашајних компетенција**

Члан 50.

Служба сачињава извештај о резултатима провере понашајних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове пријаве, који доставља комисији.

Извештај из става 1. овог члана садржи број постигнутих бодова кандидата, као и квалитативни опис сваке од проверених компетенција кандидата.

Представници Службе могу на захтев комисије да комисији представе резултате провере понашајних компетенција из сачињеног извештаја.

### **Интервју са комисијом и вредновање кандидата**

#### Члан 51.

Комисија обавља интервју са кандидатима који су доказали поседовање понашајних компетенција **и доставили доказе о испуњености услова за запослење\***.

Интервју са комисијом подразумева разговор који чланови комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

Комисија у вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењује колико је кандидат показао изражену мотивацију за рад на радном месту у државном органу и степен прихватања вредности државних органа (у даљем тексту: мотивација), на тростепеној скали на следећи начин:

- 1) 6 бодова – веома високо изражена мотивација;
- 2) 4 бода – осредње изражена мотивација;
- 3) 2 бода – ниско изражена мотивација.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

### **IX. НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И ПОЛОЖАЈЕ У ОСТАЛИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**

#### Члан 52.

Начин провере компетенција и критеријуме и мерила за избор на извршилачка радна места прописује за судове и јавна тужилаштва министар надлежан за правосуђе, а за остале државне органе тела одређена њиховим актима.

Начин провере компетенција и критеријуме и мерила за избор на положаје у Врховном касационом суду прописује председник Врховног касационог суда, за положај у Републичком јавном тужилаштву – Републички јавни тужилац, а за остале државне органе – тела одређена њиховим актима.

### **X. ЛИСТА КАНДИДАТА**

## **Сачињавање листе кандидата**

### Члан 53.

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу свих кандидата који су испунили мерила прописана за избор за извршилачка радна места и радна места за пријем приправника, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу за избор највише три кандидата која су са најбољим резултатом испунила мерила прописана за избор на положај, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Листа **кандидата**\* мора да садржи све податке о резултатима који су кандидати постигли у изборном поступку.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

## **Додатни критеријуми за састављање листе кандидата**

### Члан 54.

Ако по основу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти број бодова рангирање се обавља према додатним критеријумима.

У случају да је у огласу о конкурсима наведено да постоји потреба за запошљавањем припадника националних мањина који су недовољно заступљени међу запосленима, први додатни критеријум за рангирање кандидата који имају исти број бодова је припадност националној мањини.

Кандидати који су се добровољно изјаснили о припадности националној мањини у пријави, рангира се први у односу на другог кандидата који имају исти број бодова.

Ако више кандидата који имају исти број бодова припада националној мањини, предност на ранг листи у односу на друге једнако вредноване кандидате припаднике националне мањине има кандидат коме су са више бодова вредноване понашајне компетенције (други додатни критеријум), у случају једнаког бодовања понашајних компетенција предност има кандидат који је са више бодова вреднован на интервјуу са комисијом (трећи додатни критеријум), а у случају једнаког бодовања на интервјуу са комисијом предност има кандидат који је са више бодова вреднован на посебним функционалним компетенцијама (четврти додатни критеријум).

У осталим случајевима у којима има више кандидата који имају исти број бодова, за предност на ранг листи у односу на друге једнако вредноване кандидате примењује се други, трећи и четврти додатни критеријум.

## **Достављање листе кандидата**

### Члан 55.

Листа кандидата који су испунили мерила за избор доставља се руководиоцу органа, односно лицу надлежном да предложи кандидата за постављење на положај.

Уз листу кандидата за извршилачка радна места, руководиоцу се доставља и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Уз листу кандидата за избор на положај, руководиоцу се доставља и списак кандидата који су испунили мерила прописана за избор а нису стављена на листу, са навођењем резултата њихове провере и кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Уз листу кандидата комисија доставља и записник о свом раду.

### **Разговор са кандидатима са листе за избор на положај**

#### Члан 56.

Руководилац органа, односно лице надлежно да предложи кандидата за постављење на положај може обавити разговор са прва три кандидата која се налазе на листи за избор на положаје, пре доношења одлуке о избору кандидата.

## **XI. ЕВАЛУАЦИЈА КВАЛИТЕТА ПОПУЊАВАЊА РАДНИХ МЕСТА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**

### **Израда извештаја о квалитету попуњавања радних места у државном органу**

#### Члан 57.

Јединица за кадрове до краја првог квартала текуће године сачињава извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државном органу за претходну годину, који обавезно садржи податке о:

- 1) броју радних места попуњених интерним и јавним конкурсом у односу на укупан број радних места који је планирано попунити у току године, укупно и по звањима;
- 2) броју радних места попуњених интерним и јавним конкурсом у односу на укупан број попуњених радних места у току године;
- 3) просечном временском трајању попуњавања радних места интерним и јавним конкурсом;
- 4) броју пријављених лица и кандидата на интерни и јавни конкурс по оглашеном радном месту у органу;
- 5) укупном броју пријављених лица и кандидата на све интерне и јавне конкурсе на годишњем нивоу;



**5а) број кандидата који се нису одазвали провери општих функционалих компетенција у изборном поступку;\***

- 6) броју кандидата који су учествовали у изборном поступку у односу на број кандидата који су испунили мерила за избор;
- 7) број пријављених лица и број кандидата који су испунили мерила за избор у односу на начине информисања кандидата о конкурссу;
- 8) оцени радне успешности изабраних кандидата, а за приправнике оцене и запажања ментора из извештаја о стручном оспособљавању приправника;
- 9) податке о показатељима из тач. 4–8) овог става укрштене по димензији интерни у односу на екстерне кандидате.

Извештај из става 1. овог члана сачињава се на основу извештаја о сваком конкурсном поступку у државном органу који садржи податке утврђене ставом 1. тач. 3, 4, 6) и 7) овог члана.

Орган државне управе извештај из става 1. овог члана доставља Служби.

Јединица за кадрове води и ажурира евиденцију кандидата са **листи кандидата\*** који су у последње **четири\*** године учествовали у јавним конкурсима у том органу и који су испунили мерила прописана за избор у конкурсном поступку.

Евиденција из става 4. овог члана садржи следеће податке:

- 1) име и презиме кандидата;
- 2) стечено образовање и стручни – академски и научни назив;
- 3) године радног искуства у струци на дан сачињавања евиденције;
- 4) резултате провере појединачних компетенција;
- 5) укупан број бодова који је остварен у изборном поступку;
- 6) телефон и адреса становања.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

**Предлог мера за унапређење поступка попуњавања радних места**

Члан 58.

На основу извештаја из члана 57. став 1. ове уредбе и података којима располаже о попуњавању положаја, Служба припрема обједињени извештај за све органе државне управе који садржи податке из члана 57. став 1. ове уредбе и предлоге мера за унапређење поступка попуњавања радних места и доставља га Влади и министарству надлежном за послове државне управе ради информисања.

На основу извештаја из члана 57. став 1. ове уредбе, јединица за кадрове у **СВИМ\*** државним органима предлаже руководиоцу органа мере за унапређење поступка попуњавања радних места у том органу.

\*Службени гласник РС, број 67/2021

## XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 59.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС” бр. 41/07 – пречишћен текст и 109/09) и Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места („Службени гласник РС” , бр. 64/06, 81/06, 43/09, 35/10 и 30/15).

### Ступање на снагу уредбе

#### Члан 60.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије” , изузев члана 3. ове уредбе у делу који се односи на учествовање на интерном конкурс државних службеника који су у радни однос на одређено време примљени након спроведеног јавног конкурса због привремено повећаног обима посла, који се примењује од 1. јануара 2021. године.

05 број 110-12897/2018-2

У Београду, 10. јануара 2019. године

**Влада**

Председник,

**Ана Брнабић, с.р.**

### **ОДРЕДБЕ КОЈЕ НИСУ УНЕТЕ У "ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ" УРЕДБЕ**

*Уреба о изменама и допунама Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима: "Службени гласник РС", број 67/2021-26*

#### Члан 23.

**Интерни и јавни конкурси за попуњавање радних места у државним органима покренути до дана ступања на снагу ове уредбе, окончаће се под условима и на начин предвиђен Уредбом о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 2/19).**

#### Члан 24.

**Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.**

*НАПОМЕНА ИЗДАВАЧА: Уредбом о изменама и допунама Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", број 67/2021) Образац пријаве на конкурс у државном органу замењен је новим обрасцем (види члан 22. Уредбе - 67/2021-26).*

**Образац****Пријава на конкурс у државном органу**

Учесник конкурса **ЛИЧНО** попуњава образац

Ако пријаву попуњавате ручно молимо да је попуните читко и штампаним словима

\* обавезна поља

Попуњава орган	
Подаци о конкурсy	
Радно место	Шифра пријаве
Звање/положај	Државни орган

Попуњава кандидат	
Лични подаци*	
Презиме*	Име*
Матични број*	
Држављанство*	
Место рођења*	

Адреса становања*	
Улица и број*	Место*
	Поштански број*
Адреса на коју желите да примате обавештења у вези са конкурсом, ако није иста као адреса становања	
Улица и број	Место
	Поштански број
<b>Телефон</b>	Примарни *                      Секундарни (није обавезно)
<b>Е-адреса</b> (ако је поседујете)	
<b>Начин на који желите да вам се достављају обавештења, када писмена достава није обавезна (заокружите)*</b>	
1. Телефон	2. Е-маил

Да ли сте у последње две године учествовали на конкурс (конкурсима) за посао у државним органима? *	ДА	НЕ
Ако сте у последње две године учествовали у конкурс и испунили сте мерила за проверу општих функционалних компетенција, да ли желите да вам се признају бодови које сте остварили?	ДА	НЕ
<p><b>НАПОМЕНА:</b> (Ако заокружите ДА, признаће Вам се бодови које сте остварили у претходне две године и нећете бити позвани на проверу општих функционалних компетенција у овом конкурсном поступку)</p>		

Образовање*			
<b>Средња школа/гимназија</b>			
Назив школе и седиште	Трајање средњег образовања и смер који сте завршили	Занимање које сте стекли (не попуњавају кандидати који су завршили гимназију)	До када сте похађали (година)
<b>Високо образовање</b>			
Означите које сте студије похађали			
<input type="checkbox"/> Основне студије у трајању од најмање 4 године, по прописима до 10. 9. 2005. <input type="checkbox"/> Студије у трајању до 3 године, по прописима до 10.9.2005. <input type="checkbox"/> Академске студије <input type="checkbox"/> Струковне студије <input type="checkbox"/> Струковне и академске студије			
Наведите од најнижег до највишег звања које сте стекли (студије првог степена, студије другог степена, студије трећег степена / докторске академске студије)			
Назив високошколске установе (факултета, више школе и универзитета) и место	Обим студија (у ЕСПБ или годинама)	Назив акредитованог студијског програма (са информацијом о смеру или модулу) и звање које сте стекли. За програме до 2005. навести податак о смеру.	Дан, месец и година завршетка студија

**Стручни и други испити који су наведени у огласу о конкурсy као услов за рад на радном месту за које конкуришете\***

Врста испита (попуњава орган)	Да ли имате положен испит	Назив институције у којој сте полагали испит, седиште	Дан, месец и година кад је испит положен
	ДА НЕ		

**Рад на рачунару\***

Програм	Да ли поседујете сертификат		Година стицања сертификата
Word	ДА	НЕ	
Интернет	ДА	НЕ	
Excel	ДА	НЕ	
Прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији			ДА НЕ
<p><b>Напомена:</b> Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару. Само кандидати чији сертификат потврђује поседовање знања о сваком од наведених појединачних програма могу бити ослобођени тестирања компетенције дигитална писменост. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.</p>			

**Знање страних језика који су тражени конкурсом\***

*Ако страни језик није тражен конкурсом, не морате да попуњавате овај део.*

Језик (попуњава орган)	Да ли поседујете сертификат		Ниво А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2	Година полагања
	ДА	НЕ		
	ДА	НЕ		
	ДА	НЕ		
Прилажем сертификат, потврду или други тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији			ДА	НЕ
<p><b>Напомена:</b> Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писмене/усмене провере.</p>				

**Додатне едукације које су од значаја за обављање послова радног места на које конкуришете (обуке, курсеви у релевантним стручним и/или професионалним областима)**

Област, врста обуке, назив обуке	Назив институције, седиште	Година похађања

<b>Радно искуство у струци*</b>		
<b>Напомена:</b> Радно искуство у струци односи се на радно искуство стечено на пословима са стручном спремом/образовањем које се захтева за рад на радном месту у тексту огласа		
Да ли сте запослени?		ДА НЕ
<b>Садашње или последње радно ангажовање у струци</b>		
<b>Период радног ангажмана</b>		<b>Кратак опис посла</b>
Од ____.	До ____.	
<b>Назив радног места/послова</b>		<b>Врста радног ангажовања</b> радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)
<b>Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања</b> које се захтевало за послове које сте обављали:		
<b>Претходно радно ангажовање у струци (молимо вас, наведите почев од најскоријег уназад)</b>		
<b>Период радног ангажмана</b>		<b>Кратак опис посла</b>
Од ____.	До ____.	
<b>Назив радног места/послова</b>		<b>Врста радног ангажовања</b> радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)
<b>Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања</b> које се захтевало за послове које сте обављали:		
<b>Период радног ангажмана</b>		<b>Кратак опис посла</b>
Од ____.	До ____.	
<b>Назив радног места/послова</b>		<b>Врста радног ангажовања</b> радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)
<b>Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања</b> које се захтевало за послове које сте обављали:		
<b>Напомена:</b> Уколико вам је за упис претходних радних ангажовања у струци потребно више од две рубрике исту можете додати, односно електронски копирати ако пријаву подносите на електронском обрасцу. Ако пријаву подносите на папирном Обрасцу, део Обрасца са рубриком „претходно радно ангажовање у струци“ можете одштампати у потребном броју примерака и приложити их уз пријаву.		

<b>Посебни услови</b>
Уколико вам је признат неки степен инвалидности, молимо вас да наведете да ли су вам потребни посебни услови за учешће у провери компетенција у оквиру селекције?
НЕ    ДА, наведите који:

<b>Добровољна изјава о припадности националној мањини</b>
Уколико је у конкурс наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, молимо вас да, ако желите, наведете да ли припадате некој националној мањини и којој?
НЕ    ДА, наведите којој националној мањини припадате:

<b>Како сте сазнали за овај конкурс?</b> Молимо вас да нам због евалуације наведете како сте сазнали за конкурс.				
<b>Интернет презентација:</b>	<b>Штампа:</b>	<b>Преко пријатеља и познаника:</b>	<b>Национална служба за запошљавање:</b>	<b>Уживо:</b>
<input type="checkbox"/> Службе за управљање кадровима	<input type="checkbox"/> Дневне новине	<input type="checkbox"/> Запослени у органу	<input type="checkbox"/> Интернет презентација	<input type="checkbox"/> Сајам запошљавања
<input type="checkbox"/> Органа	<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Руководилац у органу	<input type="checkbox"/> Лист Послови	<input type="checkbox"/> Кадровска јединица органа – претходни конкурс
<input type="checkbox"/> друго		<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Позив саветника из НСЗ	<input type="checkbox"/> Презентација на факултету

<b>Изјава *</b>		
Да ли сте осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци?	ДА	НЕ
Да ли вам је у прошлости престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа?	ДА	НЕ
Да ли су сви наведени подаци тачни и потпуни?	ДА	НЕ
Уколико будем позван, поднећу доказе о испуњавању услова за запослење. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.	ДА	НЕ
Јасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откривено да неки од наведених података није тачан и потпун, изгубити статус кандидата на овом конкурс.	ДА	НЕ
Закружите начин на који желите да се прибављају ваши подаци из службених евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном или другом стручном испиту и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту):		
1) Сагласан сам да се подаци о мени могу прибавити и обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ће их за потребу провере услова запошљавања прибавити орган из службених евиденција.		
2) Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ћу за потребу провере услова запошљавања лично доставити потребне податке из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.		
Заинтересован сам и за друге послове у државној управи и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурс не буде понуђен посао	ДА	НЕ
Разумем да ће ми, уколико сам у претходне две године учествовао на конкурс за рад у државним органима и испунио мерила, за потребе овог конкурса, бити преузети подаци о понашајним компетенцијама.	ДА	НЕ



<p>Напомена: Резултати провере понашајних компетенција кандидата који нису испунили мерила у једном конкурсном поступку, имају важност трајања од једне године у свим конкурсним поступцима у органима државне управе, односно у државном органу. Након истека периода од годину дана кандидат може приступити поновном полагању понашајних компетенција.</p>	
<p>Разумем да ћу у оквиру овог конкурса бити праћен помоћу шифре који ми је додељена у оквиру овог обрасца и да због тога треба да је чувам до краја конкурса</p>	<p>ДА      НЕ</p>

ПАПИРНИ ОБРАЗАЦ Напомена: попуњава кандидат који предаје образац у папирној форми	
Датум:*	Име и презиме:* (штампаним словима)  <hr/> Потпис кандидата:*  <hr/>

ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРАЗАЦ Напомена: попуњава кандидат који предаје електронски образац	
Датум:*	<input type="checkbox"/> Потврђујем да сам лично попунио образац.*  Име и презиме*:

Сви изрази у овом обрасцу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без разлике на особе женског и мушког рода.