

МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 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 и 95/18) и члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број:112-11841/2019 од 27. новембра 2019. године оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се радна места попуњавају: Министарство државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова број 6.

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за подршку праћењу стања у области система плата у јавном сектору, у звању млађи саветник, Група за уређивање система плата, Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору, Сектор за управљање људским ресурсима – 1 извршилац.

Опис послова: Пружа стручну подршку и прикупља податке неопходне за израду закона и других прописа из делокруга Групе; пружа стручну подршку у припреми мишљења на нацрте закона, других прописа и стратешких докумената које припремају други органи; учествује у припреми мишљења о правилној примени прописа у области система плата у јавном сектору; учествује у праћењу стања у области система плата у јавном сектору; учествује у припреми нацрта решења о исплати отпремнине државних службеника и намештеника, учествује у припреми анализа, извештаја и информација из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Место рада: Београд.

2. Радно место за послове припреме каталога и вредновање радних места у јавном сектору, у звању саветник, Група за каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору, Одсек за систем плата и каталогизацију и вредновање радних места у јавном сектору, Сектор за управљање људским ресурсима – 1 извршилац.

Опис послова: Пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција; учествује у припреми аката који се односе на успостављање Општег каталога радних места, односно звања, чинова, положаја и функција и вредновања и сврставања радних места у јавном сектору у платне групе и платне разреде; припрема мишљења и објашњења о правилној примени Општег каталога радних места и аката којима се врши вредновање и сврставање радних места у јавном сектору у платне групе и платне разреде; припрема мишљења о иницијативама других органа, организација и установа за измене и допуне Општег каталога; учествује у припреми и примени методологије за евалуацију радних места, учествује у поступку вредновања радних места у јавном сектору на бази израђене методологије и утврђивања међусобних односа радних места у свим деловима јавног сектора; учествује у обављању послова који се односе на сврставање радних места у платне групе и платне разреде; учествује у припреми стручних основа за припрему прописа из области плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; учествује у припреми прописа којима се уређује систем финансирања плата у државним органима, јавним агенцијама, јавним службама, јединицама локалне самоуправе и аутономним покрајинама; пружа стручну помоћ у праћењу припреме и примене акта којим се утврђују шифре радних места, звања и функција запослених, именованих, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; прикупља податке, анализира и израђује извештаје којима се прати укупан биланс плата запослених у јавном сектору припрема и друге анализе, извештаје и информације из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Место рада: Београд.

3. Радно место за информатичку подршку, у звању млађи саветник, Сектор за стручно усавршавање - 1 извршилац.

Опис послова: Врши послове администрирања, подршке интерном пословању и одржавању софтверских решења у делокругу Сектора; учествује у пословима администрирања услуга електронске управе из делокруга Сектора на порталу Министарства; пружа стручну подршку екстерним корисницима софтверских решења из делокруга Сектора; учествује у планирању изградње и унапређења софтверских решења у пословима из делокруга Сектора; прати рад софтверских решења и о томе припрема анализе, информације и извештаје и документује их; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Место рада:Београд

4. Радно место за послове личног статуса грађана са иностраним елементом, у звању саветник, Одсек за лични статус грађана, Сектор за матичне књиге и регистре - 1 извршилац.

Опис послова: Прати примену међународних уговора и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом које се односе на матичне књиге; учествује у пословима пружања стручне помоћи у примени међународних уговора, као и колизионих норми о решавању сукоба закона са прописима других земаља у статусним стварима и надлежностима са међународним елементом и легализацијом исправа у међународном правном саобраћају имаоцима јавних овлашћења у вршењу послова матичних књига; остварује сарадњу са министарством надлежним за спољне послова ради пружања подршке у раду и примени прописа дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије у иностранству у овој области; припрема мишљења о примени прописа о матичним књигама; учествује у припреми нацрта решења по жалбама на првостепена решења имаоца јавних овлашћења у повереним пословима матичних књига и припреми одговора Управном суду на тужбе у управном спору против другостепених решења Министарства у овој области; учествује у припреми нацрта решења о датим овлашћењима за обављање послова матичара, односно заменика матичара; учествује у припреми решења којима се омогућава трајни и непрекидни приступ подацима из извода из матичних књига; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке 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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Место рада:Београд

5. Радно место за подршку спровођењу и праћењу спровођења пројеката, у звању млађи саветник, Група за спровођење и праћење спровођења пројеката, Одељење за пројекте, Сектор за европске интеграције и међународну сарадњу - 1 извршилац.

Опис послова: Прикупља и обрађује податке и информације потребне за израду/ажурирање плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; учествује у припреми техничке документације за спровођење поступка јавне набавке и раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и сачињава извештаје о спровођењу пројеката, у одговарајућем формату; учествује у праћењу спровођења пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и провера извештаја уговарача) и предузима мере и активности у циљу

правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; припрема и обрађује информације за потребе сарадње са екстерним оцењивачима и ревизорима, и спровођење препорука за унапређење спровођења пројеката; сарађује са унутрашњим јединицама у Министарству, другим организацијама и крајњим корисницима пројеката ради прикупљања информација потребних за обезбеђивање свих предуслова за неометано спровођење пројеката; учествује у спровођењу правила и принципа за успостављање, функционисање и одрживост система индиректног управљања средствима ЕУ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области из поља друштвено-хуманистичких 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 једна година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Место рада: Београд

III Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

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.

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

Провера општих функционалних компетенција за сва извршилачка радна места:

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

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), достави и тражени доказ 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 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, и то:

За радно место под редним бројем 1:

1. Посебна функционална компетенција за област рада нормативних послова (примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему); припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.), посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (израда секторских анализа) и посебна функционална компетенција за радно место релеватни прописи из делокруга радног места (Закон о систему плата запослених у јавном сектору и Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе) - провераваће се писмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебна функционална компетенција за област рада нормативних послова (припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.) и посебна функционална компетенција за радно место релеватни прописи из делокруга радног места (Закон о систему плата запослених у јавном сектору и Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору) - провераваће се писмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) и посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење (Стратегија реформе јавне управе и Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 3:

1. Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови (TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); базе података; системе дељења ресурса; информациона безбедност) - провераваће се писмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење и прописи из надлежности и организације органа (Закон о државним службеницима и подзаконски

пропис који ближе уређује државни стручни испит и посебне стручне испите) и посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о електронској управи) - провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 4:

1. Посебна функционална компетенција за област рада међународне сарадње и европских интеграција (методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума), посебна функционална компетенција за област рада управно-правних послова (општи управни поступак; посебне управне поступке.) и посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о матичним књигама) - провераваће се писмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 5:

1. Посебна функционална компетенција за радно место страни језик (Енглески језик ниво Ц1) – провераваће се писаним путем (тест).
2. Посебна функционална компетенција за област рада управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи (релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ); процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма) и посебна функционална компетенција за радно место професионално окружење и прописи из надлежности и организације органа (Закон о министарствима) - провераваће се писмено путем симулације.

Напомена: Ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању енглеског језика, на траженом нивоу, и жели да на основу њега будете ослобођен тестирања компетенције знање страног језика, 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 интернет презентацији Министарства државне управе и локалне самоуправе www.mduls.gov.rs.

Провера понашајних компетенција за сва извршилачка радна места:

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

Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:

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

IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве: Пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Министарство државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, 11000 Београд или се предају непосредно на писарницу Министарства државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, 11000 Београд са назнаком „За јавни конкурс” или електронским путем на адресе: marija.krstovic@mduls.gov.rs или tatjana.jovanovic@mduls.gov.rs.

Напомена: 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.

V Лица задужена за давање обавештења о конкурсy: Татјана Јовановић и Марија Крстовић, тел: 011/26-86-855 од 9,00 до 13,00 часова.

VI Општи услови за запослење: Држављанство Републике Србије; да је кандидат пунолетан; да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VII Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Министарства државне управе и локалне самоуправе или у штампаној верзији на писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова број 6, Београд.

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. 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.

IX Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту), оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се

види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

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

Напомена:

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то непходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и орибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту. Потребно је да кандидат у делу Изјава* у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Х 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 Министарства.

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.

XI Врста радног односа: За сва радна места радни однос заснива се на неодређено време.

XII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 18. фебруара 2020. године, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем на адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе. Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или email адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Напомене: Као државни службеник на извршилачком радном месту, може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци. Државни службеник на пробном раду, који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар државне управе и локалне самоуправе.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.mduls.gov.rs) и огласној табли Министарства државне управе и локалне самоуправе, 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.