**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, 95/18 и 157/20), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ брoj 2/19 и 67/21) и Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-732/2022 од 31. јануара 2022. године, 51 Број: 112-4907/2021 од 28. маја 2021. године; 51 Број: 112 -8874/2021 од 28. септембра 2021. 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 руководилац Групе, у звању самостални саветник, Група за развој е-управе у области инспекцијског надзора, Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор, Сектор за добру управу, систематизовано - 1 извршилац.**

**Опис послова**: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; непосредно обрађује најсложеније предмете из делокруга Групе и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Групе; сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу и координира послове у оквиру пројекта Е-инспектор и повезаних пројеката и учествује у тиму за спровођење пројектата; учествује на радним састанцима и радионцима везаним за развој пројеката; пружа помоћ у изради софтвера у инспекцијама и прати динамику коришћења софтвера и координира рад између Контакт центра републичких инспекција и софтвера еИнспектор; координира одржавање веб презентације Координационе комисије за инпекцијски надзор с посебном платформом и подстраницама за све инспекције; израђује периодичне билтене и припрема анализе и информације из делокруга Групе; учествује у прoцесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**Место рада:** Београд.

1. **Радно место за административне и евиденционе послове, у звању референт, Група за развој е управе у области инспекцијског надзора, Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор, Сектор за добру управу, систематизовано - 1 извршилац**

**Опис послова**: Води евиденције за потребе Групе и прикупља податке од значаја за рад Групе; учествује у припреми извештаја на основу прикупљених података; води евиденцију о пријему и експедовању поште и архивира предмете; разврстава предмете и врши електронску и интерну доставу поште; прикупља месечне извештаје од инспекција о контроли надзираних субјеката; припрема записнике са седница Координационе комисије; припрема документацију за рад радних група; ажурира документацију инспекција на њиховим подстраницама (унос контролних листа, модела аката, годишњих планова и извештаја); обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**:Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положендржавни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Место рада:** Београд.

1. **Радно место за административне послове, у звању референт, Група за подршку раду Контакт центра републичких инспекција, Одељење за подршку Координационој комисији за инспекцијски надзор, Сектор за добру управу, систематизовано - 1 извршилац.**

**Опис послова:** Води евиденције за потребе Групе и прикупља податке од значаја за рад Групе; разврстава предмете и врши електронску и интерну доставу поште; врши пријем представки и притужби путем телефона, маил-а, форме на wеб сајту и др; обавља послове уноса представки и притужби у систем које су достављене писменим путем и комуницира са странкама; учествује у припреми извештаја на основу прикупљених података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

**Место рада:** Београд.

1. **Радно место за подршку оперативним пословима, у звању млађи саветник, Секретаријат Министарства, систематизовано - 1 извршилац**

**Опис послова:** Учествује у подршци припреми, прикупљању, класификовању и анализирању релевантних података и припрема информације и извештаје за потребе Секретаријата министарства; пружа подршку у припреми материјала, студија и анализа за потребе Секретаријата министарства; прикупља и обједињива податке ужих унутрашњих јединица у Секретаријату министарства; пружа подршку у анализи и обради извештаја и информација везаних за службене посете секретара Министарства; комуницира са странкама, организује и заказује пословне састанке за непосредног руководиоца; води евиденције из делокруга Секретаријата министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

**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 пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Место рада:** Београд.

1. **Радно место за послове извештавања, у звању млађи саветник, Одсек за јавност рада, систематизовано - 1 извршилац**

**Опис послова:** Пружа подршку у припреми, обједињавању и сачињавању годишњег извештаја о раду Министарства као саставног дела годишњег извештаја о раду Владе; припрема информације за потребе ажурирања Информатора о раду Министарства; прикупља информације о извештавању медија од значаја за Министарство; прати извештавање медија о активностима Министарства; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на веб презентацији и огласној табли Министарства; води потребне евиденције из делокруга Одсека; сачињава дописе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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 пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Место рада:** Београд.

1. **Радно места за техничко-информатичку подршку испитима, у звању референт, Група за стручне испите, Сектор за стручно усавршавање, систематизовано - 1 извршилац**

**Опис послова:** Врши послове администрирања софтверског решења за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење стручних испита и вођење евиденције о положеним стручним испитима из делокруга Сектора; сарађује са екстерним корисницима система у поступку регистрације за коришћење услуга електронске управе у пословима стручних испита из делокруга Сектора; врши послове администрирња приступа надлежним органима за увид у податке уписане у евиденције о стручним испитима преко Сервисне магистрале органа; учествује у планирању унапређења софтверских решења за подршку управном одлучивању, организовање и спровођење стручних испита вођење евиденције о положенимстручним испитима из делокруга Сектора; припрема потребне информације и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; 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.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

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“ - провераваће се путем теста (писано).

2.   „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака  (практичним радом на рачунару).

3. „Пословна комуникација“- провераваће се путем симулације (писано).

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 o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://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 руковођења (управљање променама) - провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - професионално окружење и прописи из надлежности и организације органа (Закон о министарствима) - провераваће се усмено путем симулације.

4. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о инспекцијском надзору и подзаконска акта) - провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место под редним бројем 2:**

1. Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање) - провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - релевантни прописи из делокруга радног места - Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања) - провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место под редним бројем 3:**

1. Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (канцеларијско пословање, припрема материјала и вођење записника на састанцима) - провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из надлежности и организације органа – Закон о државној управи - провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место под редним бројем 4:**

1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско – аналитичких послова (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се писано путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи и акти из надлежности и организације органа – Закон о државним службеницима.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - релевантни прописи и акти из делокруга радног места – Одлука о службеним путовањима у иностранство - провераваће се писано путем симулације.

**За радно место под редним бројем 5:**

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу - (Стратегије и канали комуникације).
2. Посебна функционална компетенција за област студијско-аналитичких послова (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем писане симулације.
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о електронским медијима - провераваће се путем писане симулације.

**За радно место под редним бројем 6:**

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (Базе података) - провераваће се писано путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места (Уредба о државном стручном испиту) - провераваће се усмено 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 [www.mduls.gov.rs](http://www.mduls.gov.rs).

**Провера понашајних компетенција за радно место под бројем 1:**

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

**Провера понашајних компетенција за радна места 2, 3, 4, 5. и 6:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се путем психометријских тестова 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 адресу: kadrovi.mduls@mduls.gov.rs.

**V Лица задужена за давање обавештења о конкурсу:** Татјана Јовановић и Верица Јаџић, 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.

Напомена:

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку ,,Образац пријаве''.

**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 и 95/18 - др. пропис) 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 прибављају личне податке о чињеницима 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.

**X 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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 19. маја 2022. године.

Провера општих функционалних компетенција, обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција обавиће се у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе или у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило); порвера понашајних компетенција  обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе.

Кандидати ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или email адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**Напомене:** Као државни службеник на извршилачко радно место, 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](http://www.mduls.gov.rs)) и огласној табли Министарствa државне управе и локалне самоуправе, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://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.