**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 конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, брoj 2/19) и Закључaка 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 и 51 Број:112-637/2020 од 29. јануара 2020. 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 обраду финансијско-рачуноводствене документације**, у звању саветник, Одсек за финансијске послове, Одељење за финансијске и опште послове, Секретаријат Министарства – 1 извршилац.

**Опис послова:** Евидентира и прати динамику реализације средстава по закљученим уговорима; припрема и обрађује документацију за плаћања и припрема извештаје за плаћање из свих извора финансирања; контролише рачуноводствену документацију (уговоре, фактуре и др) за плаћање у смислу потпуности обрасца, тачност уписаних износа и рачунских операција; контролише усаглашености рачуноводствене документације (рачун, фактура и др.) са уговором; сарађује са другим унутрашњим јединицама унутар Министарства у циљу комплетирања документације за плаћање; проверава расположивост буџетских апропријација и квота; прати и контролише унете рачуне добављача у веб апликацији „Централни регистар фактура” Управе за трезор; учествује у изради Плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Место рада:** Београд.

**2. Радно место за подршку праћењу и планирању извршења буџета**, у звању млађи саветник, Одсек за финансијске послове, Одељење за финансијске и опште послове, Секретаријат Министарства – 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествује у припреми планских докумената (предлога приоритетних области финансирања, предлога финансијског плана, финансијски план ) у свим фазама планирања; учествује у припреми месечног плана извршења буџета по програмима, програмским активностима, пројектима и изворима финансирања; припрема захтеве за промену квота и апропријација према потребама Министарства; припрема и ажурира помоћну евиденцију средстава финансијског обезбеђења са добављачима; прати динамику извршења буџета Министарстава по свим изворима финансирања, програмима, програмским активностима и пројектима; припрема и ажурира пословне процесе из делокруга Одсека у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног 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 једну годину 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 припрему и праћење прописа у области е управе,** у звању саветник, Одсек за подршку развоју електронске управе, Одељење за стратешко планирање јавне управе - 1 извршилац.

**Опис послова**: Припрема нацрте закона, предлоге прописа и других општих аката који се односе на област електронске управе и прати њихову примену; припрема мишљења, анализе и информације из делокруга Одсека; припрема мишљења на нацрте закона и предлоге прописа које припремају овлашћени предлагачи; припрема мишљења о примени одредаба закона, прописа и других општих аката из делокруга Одсека; организује и учествује на јавним расправама и у радним групама за израду закона и подзаконских аката у области електронске управе; припрема предлоге одговора на посланичка питања из делокруга Одсека; прати, анализира и проучава стратешка документа, законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта закона и предлога других прописа из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**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 3 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 израду и праћење докумената јавне политике из области е управе**, у звању саветник, Одсек за подршку развоју електронске управе, Одељење за стратешко планирање јавне управе - 1 извршилац.

**Опис послова**: Координира израду и припрема предлоге докумената јавних политика у области електронске управе; припрема мишљења на предлоге докумената јавних политика овлашћених предлагача; прати реализацију планираних реформских активности, координира прикупљање података, врши редовну обрада података и израду извештаја докумената јавних политика у области електронске управе; учествује у процесу вредновања реализације планираних реформских активности у области електронске управе; учествује у процесу успостављања механизама за праћење и координацију докумената јавних политика у области електронске управе; учествује у припреми међународних уговора, стратешких докумената у вези са процесом приступања Европској унији и пројеката из делокруга Одсека; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног 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 3 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.

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 (писмено).

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

3. „Пословна комуникација“- провераваће 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 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 финансијско-материјалних послова (буџетски систем Републике Србије; извршење буџета) и посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалог осигурања) - провераваће се писмено путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за област рада јавних набавки (методологију за праћење извршења уговора) - провераваће се писмено путем симулације.

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

1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјалних послова (буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; планирање буџета и извештавање) и посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи из делокруга радног места (Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем) - 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 прописи из надлежности и организације органа (Закон о државној управи) - провераваће се усмено путем симулације.

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

1. Посебна функционална компетенција за радно место страни језик (Енглески језик ниво Б2) – провераваће се писаним путем (тест).
2. Посебна функционална компетенција за област рада нормативних послова (припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.) и посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Закон о електронској управи и подзаконски акти) - провераваће се писмено путем симулације.

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

1. Посебна функционална компетенција за радно место страни језик (Енглески језик ниво Б2) – провераваће се писаним путем (тест).

2. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (еx анте и еx пост анализу ефеката јавних политика/прописа; методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика) и посебна функционална компетенција за радно место релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Документ јавне политике у области е управе) - провераваће се писмено путем симулације.

**Напомена за радна места 3. и 4:** 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 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 сва извршилачка радна места:**

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, 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](mailto:marija.krstovic@mduls.gov.rs) или [tatjana.jovanovic@mduls.gov.rs](mailto: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 конкурсу:** 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 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 9. марта 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 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.