

 **Република Србија**

 **МИНИСТАРСТВО ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА**

 **И ДРУШТВЕНИ ДИЈАЛОГ**

 **Датум: 03.11.2021. године**

 **Б е о г р а д**

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”, бр. 2/19 и 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-8683/2021 од 28. септембра 2021. године, Министарство за људска и мањинска права и друштвени дијалог, оглашава

 **ЈАВНИ КОНКУРС**

 **ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**I Орган у коме се попуњавају:**

**Министарствo за људска и мањинска права и друштвени дијалог, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.**

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за евиденционе и административне послове,** у звању референт, Одсек за планирање и стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва, Сектор за сарадњу са цивилним друштвом - **1 извршилац**

**Опис послова:** Води евиденције за потребе Сектора; остварује комуникацију са организацијама цивилног друштва ради прикупљања, дистрибуирања и евидентирања информација; води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује са писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; врши канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Сектору; води интерну доставу поште; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **2**. **Радно место шеф Одсека за антидискриминациону политику, у** звању самостални саветник Сектор за антидискриминациону политику и унапређење родне равноправности - **1 извршилац**

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку;идентификује, анализира и осмишљава мере и активности ради праћења, анализе стања и предлагања мера у области заштите од дискриминације; припрема извештаје о примени антидискриминационих мера, које произилазе из стратешких докумената РС као и међународних аката и обавеза које проистичу из приступања ЕУ; анализира и прати примену домаћих и међународних прописа у области заштите од дискриминације, односно заштите равноправности, као и примену општеприхваћених правила међународног права, ратификованих међународних уговора и докумената међународних организација и институција чији је Република Србија члан или које одсликавају европске принципе и вредности; припрема извештај о утврђеном стању спровођења прописа из области спречавања дискриминације; надзире припрему текста конкурса са пратећом документацијом за програме/пројекте удружења који се финансирају из буџета, а односе се на спречавање дискриминације; израђује појединачне извештаје о стању заштите од дискриминације у областима из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

**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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **3.** **Радно место шеф Одсека за унапређење положаја Рома,** у звању самостални саветник, Сектор за антидискриминациону политику и унапређење родне равноправности - **1 извршилац**

**Опис посла:** Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; надзире припрему нацрте стратешких докумената из области унапређења и заштите положаја Рома; прати и анализира стање везано за усвајање афирмативних мера намењених Ромима и Ромкињама; координира и надзире спровођење активности на имплементацији Стратегије социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2016. до 2025. године и пратећег Акционог плана; припрема текст конкурса са пратећом документацијом за програме/пројекте удружења који се финансирају из буџета, а односе се на унапређење положаја Рома и Ромкиња**;** организује сарадњу са представницима локалних самоуправа ради имплементације локалних акционих планова за побољшање положаја Рома у локалним самоуправама; надзире израду извештаја који се достављају надлежним институцијама у Републици Србији и међународним институцијама везано за положај Рома; координира израду/усаглашавање Оперативних закључака са Европском комисијом, као и израду периодичних извештаја о имплементацији Оперативних закључака; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

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

 **4.** **Радно место за праћење и унапређење механизама за сарадњу државне управе и организације цивилног друштва,** у звању самостални саветник, Одсек за планирање и стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва, Сектор за сарадњу са цивилним друштвом - 1 извршилац

**Опис посла:** Предлаже и прати механизме сарадње и прикупља информације и податке о сарадњи организација цивилног друштва са органима јавне управе; пружа стручну подршку организацијама цивилног друштва и органима јавне управе за успостављање механизама сарадње и унапређење међусобне сарадње; предлаже активности чији је циљ подизање капацитета и одрживости рада и деловања удружења и других организација цивилног друштва; пружа стручну помоћ у припреми и изради прописа из делокруга рада министарства;прати припрему, доношење и примену прописа и стратешких докумената Републике Србије од значаја за сарадњу органа јавне управе са цивилним друштвом; припрема информације и мишљења из делокруга рада министарства који се односе на сарадњу органа јавне управе са цивилним друштвом; сарађује са државним органима у припреми прописа, докумената јавних политика и других аката којима се уређује сарадња органа јавне управе са цивилним друштвом; предлаже активности чији је циљ подизање капацитета органа јавне управе за сарадњу са цивилним друштвом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање изнаучне 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5. Радно место руководилац Групе за припрему пројеката финансираних из ЕУ**, у звању самостални саветник, Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције -1 извршилац

**Опис посла:** Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; координира програмирање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других пројеката; утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и њихова контрола и оцена; надзире и усмерава израду нацрта предлога и предлога пројеката и прилога за стратешке документе и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању; израђује извештаје о процесу програмирања и препоруке за његово унапређење и води евиденцију о свим предложеним нацртима предлога и предлозима пројеката; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката и учествује у планирању буџета у вези с кофинансирањем пројеката; контролише спровођење препорука ревизора и спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у оквиру надлежности Групе; сарађује са релевантним институцијама и стара се о извршавању обавеза према именованим лицима у оквиру децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; обавља и другепословепо налогу помоћника министра.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академскимс тудијама, 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.

**III Место рада:** Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2 (за сва радна места)

**IV Врста радног односа: радна места се попуњавају заснивањем радног односа на неодређено време.**

**V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

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 на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Кандидатима који ичествују у изборном поступку прво се проверавају опште фукционалне компетенције**.**

**Провера општих функционалних компетенција за сва извршилачка радна места:**

**Организација и рад државних органа РС** – провераваће се путем теста (писмено).

**Дигитална писменост** - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

**Пословна комуникација –** провераваће се писаном симулацијом.

**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 учесник конкурса 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. (радно место за евиденционе и административне послове):**

1. Посебна функционална компетенција за област рада административних послова (припрема материјала и вођење записника на састанцима) провераваће се писано путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о удружењима) провераваће се писано путем симулације.

 **За радно место под редним бројем 2. (радно место шеф Одсека за антидискриминациону политику)**

1. Посебна функционална компетенција за област рада послова руковођења (управљање променама; методологија и технике планирања, праћења, евалуације извештавања у средњорочном и стратешком планирању и у спровођењу јавних политика) провераваће се усмено путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за област рада студијско аналитичких послова (израда секторских анализа) провераваће се усмено путем симулације.
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - релевантни прописи ид делокруга радног места (Закон о забрани дискриминације) провераваће се усмено путем симулације.

 **За радно место под редним бројем 3. ( радно место шеф Одсека за унапређење положаја Рома)**

1. Посебна функционална компетенција за област рада послова руковођења (управљање променама; стратегије и канали коминукације) провераваће се писано путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Професионално окружење (Стратегија социјалног укључивања Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2016. до 2025. године) провераваће се писано путем симулације.
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о забрани дискриминације, Закон о родној равноправности) провераваће се писано путем симулације.

**За радно место под редним бројем 4. (радно место за праћење и унапређење механизама за сарадњу државне управе и организације цивилног друштва)**

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – страни језик (Енглески језик – ниво Б1) - провераваће се писано путем теста.
2. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова (методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање) провераваће се писано путем симулације.
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о планском систему Републике Србије) провераваће се писано путем симулације.

**За радно место под редним бројем 5. (радно место руководилац Групе за припрему пројеката финансираних из ЕУ)**

1. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – страни језик (Енглески језик – ниво Б1) - провераваће се писано путем теста.
2. Посебна функционална компетенција за област рада послова руковођења (основи управљања људским ресурсима) провераваће се писано путем симулације.
3. 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.
4. Посебна функционална компетенција за област рада послова управљања програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ (ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената; финансијско управљање и контрола у ИПА и ЕСИ контексту (управљање, контрола, рачуноводство) провераваће се усмено путем симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних кометенција (закони, стратегија) могу се наћи на интернет презентацији Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог (www.minljmpdd.gov.rs).

**Напомена:** У погледупровере посебне функционалнеконпетенције за одређено радно место - страни језик: **Енглески језик, ниво Б1 (за радна места број 4. и 5.)**, кандидати који уз образац пријаве доставе оригинал или оверену фотокопију важећег сертификата, потврде или другог доказа о знању енглеског језика – ниво Б1, биће ослобођени провере компетенције знање енглеског језика – ниво Б1, сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидати ослобађају од провере знање енглеског језика – ниво Б1.

**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 и интервјуа базираном на компетенцијама.

**Интервју са комисијом и вредновање кандидата**:

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

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:** Пријаве на јавни конкурс се шаљу поштом на адресу: Министарство за људска и мањинска права и дриштвени дијалог, Булевар Михајла Пупина бр. 2, 11070 Нови Београд, или се предају непосредно на писарници Министарства за људска и мањинска права и дриштвени дијалог, Булевар Михајла Пупина бр. 2, 11070 Нови Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места” (уписати назив радног места).

**VII Лица задужено за давање обавештења о конкурсу:** Ведрана Радојичић и Мирјана Цветковић, тел: 011/311 25 10 од 10.00 до 12.00 часова.

**VIII Општи услови за запослење:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса 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.

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

**X Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је за свако радно место доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Министарства за људска и мањинска права и дриштвени дијалог или у штампаној верзији на писарници Министарства за људска и мањинска права и дриштвени дијалог, Булевар Михаила Пупина 2, 11070 Нови 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.

**XI 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 /образовања која је наведена у условима за радно место; 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 (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом врстом и степеном стручне спреме/образовања 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 прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

Сви докази прилажу се на српском језику, у супротном морају бити преведени и оверени од стране овлашћеног судског тумача. Диплома којом се потврђује врста и степен стручне спреме/образовања, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

**Напомена:** Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те 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, односно уверење о положеном правосудном испиту, уверење да кандидат није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци и потврда да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа.

 Потребно је да учесник конкурса 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 за људска и мањинска права и друштвени дијалог.

Кандидати који желе да конкуришу на више радних места, попуњавају пријавни образац за свако радно место посебно.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства у струци (потврде, решења 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 Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:** Са учесницима конкурса 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 поступци ће се спровести, почев од **22. новембра 2021. године**, о чему ће учесник конкурса бити обавештен на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења

Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михаила Пупина бр. 2 (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства за људска и мањинска права, Булевар Михаила Пупина 2, Нови Београд (источно крило) или у просторијама Службе за управљање кадровима.

Учесници конкурса 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 имејл адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**НАПОМЕНE**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене решењем Конкурсне комисије.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.minljmpdd.gov.rs) и огласној табли Министарствa за људска и мањинска права и друштвени дијалог; на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs), 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.