



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
Служба за управљање
кадровима
Број: 111-00-277/2021-04
Датум: 06.10.2021. године
Београд

На основу члана 68. став 1. 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 4. ст. 1. и 2., а у вези са чл. 5. ст. 1. и 4., чл. 6. и 7. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21), Служба за управљање кадровима оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

Орган у коме се попуњава положај:

Министарство за људска и мањинска права и друштвени дијалог, Београд

Положај који се попуњава:

Секретар Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог - положај у трећој групи

Опис послова: Руководи и координира рад Секретаријата; планира, усмерава и надзире рад Секретаријата; остварује сарадњу из делокруга Секретаријата са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Секретаријата; помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима из делокруга Министарства; обавља и друге послове по налогу министра.

Услови: стечено високо образовање 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 девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места; држављанство Републике Србије; да учесницима конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да ишеу осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- Организација и рад државних органа РС – провера ће се вршити путем теста.
- Дигитална писменост - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- Пословна комуникација – провера ће се вршити путем теста.

- Посебне функционалне компетенције и то:

* Посебне функционалне компетенције за област рада и то:

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) - провера ће се вршити путем усмене симулације.

2. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима (радно-правни односи у државним органима) – провера ће се вршити путем усмене симулације

3. Посебна функционална компетенција за област рада студијско - аналитичких послова (методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика) - провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Понашајне компетенције (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурентном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

Рок за подношење пријаве на конкурсе: 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

Рок почиње да тече од 07.10.2021. године и истиче 14.10.2021. године.

Садржина пријаве на конкурсе: пријава на конкурсе садржи: податке о конкурсу; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; додатне едукације; радно искуство; право учешћа на интерном конкурсу; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурсе мора бити својеручно потписана.

Право учешћа на интерном конкурсу: право да учествују на интерном конкурсу имају само државни службеници из органа државне управе и служби Владе за које је по основу вредновања радне успешности утврђено да су у последња два узастопна вредновања радне успешности превазишли очекивања, као и државни службеници који су већ на положају, којима је протекло време на које су постављени, који су поднели оставку на положај или којима је положај укинут, ако су похађали програм обуке у складу са чланом 45. став 4. Закона о државним службеницима.

Пријава на интерни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Пријава на интерни конкурс врши се на Обраци пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс пријава добија шифру под којом подносиоци пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару.

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидати ослобађају од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкуреном комисијом: диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту); исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство); исправе којима се доказује право учешћа на интерном конкурену (решење о радној успешности којим је утврђено да су у последња два узаступна вредновања радне успешности превазишли очекивања, или решење о постављењу на положај, или решење о престанку рада на положају, да су похађали програм обуке из члана 45. став 4. Закона о државним службеницима).

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкуреном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкуреном поступку. Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкуреном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запошлење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу Службе за управљање кадровима.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотоконији 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 фотоконије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странке изричито изјаве да ће податке прибавити саме.

Потребно је да учесници конкурса, у обрасцу пријаве на конкурсе наведу за коју се од предвиђених могућности опредељују, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидати учинити сами.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

Адреса на коју се подносе пријаве за конкурсе: Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са знаком „За интернет конкурсе - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)“.

Лице задужено за давање обавештења о конкурсима, у периоду од 10–12 часова: Бојана Модрић, тел. 011/31-30-901, Служба за управљање кадровима.

Датум оглашавања: 06.10.2021. године.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог и на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима.

У Служби за управљање кадровима може се извршити увид у акт о систематизацији послова у органу у ком се попуњава положај који је предмет овог конкурса.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.


ДИРЕКТОР
др Данијело Рончевић