|  |  |
| --- | --- |
|  | РЕПУБЛИКА СРБИЈА  ВЛАДА  Служба за управљање кадровима  Београд |

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 4. став 1. Уредбе о  интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

**I Орган у коме се попуњавају радна места: Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд**

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за подршку послова међународних споразума и координације социјалне сигурности,** у звању саветник, Група за послове координације социјалне сигурности, Сектор за пензијско и инвалидско осигурање - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Учествује у припреми нацрта међународних уговора и административних уговора о социјалној сигурности и прати примену закључених уговора;остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Министарства и другим државним органима ради припреме преговора за закључивање међународних уговора о социјалној сигурности;учествује у припреми преговора о закључивању међународних уговора и административних уговора из области социјалне сигурности;припремa стручнa мишљења у вези са применом међународних уговора о социјалној сигурности и закона;припрема сагласности за изузимање од примене националних прописа у области социјалне сигурности за деташиране раднике држава са којима су закључени уговори о социјалној сигурности;прати стање и проблеме у исплатама пензија на основу међународних уговора о социјалној сигурности и сачињава анализу;одговара на представке грађана;обавља све остале 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; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање три година; потребне компетенције за рад на радном месту.

**2.** **Шеф Одсека,** у звању виши саветник, Одсек за управне и надзорне послове у области социјалне заштите, Сектор за социјалну заштиту - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Руководи и координира радом Одсека, усмерава и контролише израду нацрта појединачних управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и ванредним правним средствима на управне акте првостепених органа у области социјалне заштите; израђује и потписује по овлашћењу министра појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама и ванредним правним средствима на појединачне управне акте које у првом степену доносе имаоци јавних овлашћења (центри за социјални рад) у области социјалне заштите; оперативно планира извршење конкретних надзора над стручним радом центара за социјални рад у области социјалне заштите, прати извршење налога издатих на основу извршених надзора и утврђује програм стручног надзора, издаје и одобрава налоге за отклањање уочених неправилности врши надзор над стручним радом центара за социјални рад и реализацији делатности социјалне заштите и учествује у изради нацрта закона, других предлога прописа и општих аката у области социјалне заштите и стратешких докумената у области социјалне заштите; прати примену и учествује у изради извештаја о спровођењу потврђених међународних уговора и препорука у области социјалне заштите и међународних конвенција и административних споразума у делу који се односи на социјалну заштиту; креира мере за унапређење материјалних давања из области социјалне заштите, а на основу сагледавања стања и прописа у наведеној области у земљи и ЕУ и израђује анализе, информације и извештаје о ефикасности и рационалности материјалних давања; припрема мишљења на нацрте закона и других предлога прописа које предлажу други државни органи, а који су у вези делокруга Одсека и решава о сукобу надлежности између центара за социјални рад; пружа стручну помоћ органима који обављају поверене послове социјалне заштите, обавља друге послове које одреди помоћник министра

**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; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање седам година; потребне компетенције за рад на радном месту.

**3.** **Радно место за управнe и надзорне послове у области социјалне заштите,** у звању самостални саветник, Одсек за управне и надзорне послове у области социјалне заштите, Сектор за социјалну заштиту - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама на решења инспектора за социјалну заштиту; врши ревизију решења центара за социјални рад о правима из области социјалне заштите и учествује у контроли усаглашености решења о правима из области социјалне заштите са подацима у бази података Сектора за информационе технологије; израђује нацрте појединачних управних аката којима се у другом степену решава по жалбама на решења првостепених органа о правима из области социјалне заштите и по ванредним правним лековима; учествује у надзору над радом органа у вршењу законом поверених послова другостепеног поступка; пружа стручну помоћ првостепеним органима у решавању о правима из области социјалне заштите; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области социјалне заштите; планира и координира послове, који се односе на: остваривање права и интеграцију избеглих и расељених лица, повратника по основу споразума о реадмисији, ромског становништва, као миграната, лица са ХИВ/АИДС, бивших осуђеника и других маргинализованих друштвених група; обавља друге послове које одреди шеф Одсека

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру обарзовно-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; радно искуство у струци од најмање пет година; потребне компетенције за рад на радном месту.

**4.** **Радно место** **инспектор социјалне заштите I,** у звању самостални саветник, Одељење за инспекцијски надзор, Сектор за социјалну заштиту - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; врши послове инспекцијског надзора над радом установа, других правних и физичких лица која обављају делатност социјалне заштите у погледу примене закона, других прописа и општих аката и врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за обављање делатности социјалне заштите и психолошке делатности и врши послове издавања, суспензије и одузимања лиценце организацијама социјалне заштите; врши контролу поступка пријема корисника у установу социјалне заштите за смештај корисника у погледу категорије корисника и капацитета установе и врши контролу прописаних евиденција у области социјалне заштите; разматра приговоре на рад установа социјалне заштите од стране корисника, запослених, грађана и других институција и предузима одговарајуће мере; разматра захтеве за давање сагласности за смештај у интернате средњих школа и трошкова оспособљавања деце и омладине ометене у развоју, припрема и израђује одговарајућа акта по истим; остварује сарадњу са министарствима и другим државним органима; обавља друге послове које одреди начелник Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука, политичких наука, психолошких наука, социолошких наука или педагошких и андрагошких 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; положен испит за инспекторе; радно искуство у струци од најмање пет година; потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. Радно место за унапређење финансијског управљања и контроле,** у звању виши саветник, Одељење за план, анализу, финансијско управљање и контролу, Сектор за материјално-финансијске и аналитичке послове - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Припрема анализе и израђује интерне инструкције за израду приоритетних области финансирања и Предлога финансијског плана Министарства у поступку доношења Закона о буџету; припрема анализе за израду и израђује годишњи финансијски план, прати реализацију планираних средстава по свим елементима и сачињава анализе за потребе планирања буџета; учествује у припреми интерних аката за успостављање финансијског управљања и контроле , као и управљања ризицима, контролише захтеве за промене апропријација и квота; пружа стручну помоћ индиректним корисницима из делокруга рада Одељења; контролише извештаје из делокруга рада Одељења за потребе Министарства и других институција; обавља све остале послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање седам година, потребне компетенције за рад на радном месту.

**6. Радно место за аналитичке послове у области рачуноводства,** у звању саветник, Одељење за платни промет и рачуноводство, Сектор за материјално-финансијске и аналитичке послове - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Учествује у креирању и спроводи пословну политику Министарства из области рачуноводства; учествује у анализирању билансних позиција у складу са буџетским прописима, свим релевантним рачуноводственим стандардима и законским прописима који важе за буџетски систем; учествује у изради периодичних, консолидованих и годишњег извештаја о извршењу буџета који се подносе Управи за трезор; учествује у изради шема књижења, контролише књижења и затварање отворених ставки; учествује у усаглашавању помоћних књиговодствених евиденција са подацима садржаним у Главној књизи Трезора; врши усаглашавање књиговодствених евиденција индиректних корисника са помоћним евиденцијама Министарства; учествује у контроли исправности коришћења буџетских апропријација и квота; прати ванбилансне евиденције средстава обезбеђења (менице, гаранције и сл.); ажурира интерни контни план; израђује изводе отворених ставки за потраживања Министарства; припрема извештаје за Републички завод за статистику; обавља све остале послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године; потребне компетенције за рад на радном месту.

**7. Радно место за спровођење и праћење спровођења пројеката,** у звању саветник, Одсек за спровођење и праћење спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других извора, Сектор за међународну сарадњу, европске интеграције и пројекте - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Прати спровођење и оцењивање пројеката који се финансирају из фондова ЕУ, међународних донација и кредита; учествује у координацији рада са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и прати спровођење њихових препорука; учествује у спровођењу пројеката кроз контролу активности уговарача; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ; учествује у спровођењу неопходне активности и обезбеђује информације како би средства за национално суфинансирање била на време обезбеђена; израђује и прати план јавних набавки и за поступак њиховог спровођења припрема и обезбеђује техничку документацију; учествује у активностима које се односе на питање миграционих токова; обавља све остале послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање три године; потребне компетенције за рад на радном месту.

**8. Радно место за правне и опште послове,** у звању самостални саветник, Одељење за правне и опште послове, Сектор за развојне послове и послове планирања - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Припрема, координира и спроводи активности везано за обављање општих правних послова и послова везаних за имовину; израђује нацрте уговора, анексе уговора, решења и закључке из делокруга Одељења;учествује у координацији послова у вези са правилном израдом закона и других подзаконских аката израђених од стране других организацоних јединица ради достављања на разматрање и усвајање Влади и учествује у пружању стручне помоћи организационим јединицама Министарства; учествује у изради изјашњења, одговора на тужбе и жалбе, вансудска поравнања и других поднесака за Државно правобранилаштво и сарађује са Републичком дирекцијом за имовину у вези са предметима имовинско-правне природе, као и другим државним органима, организацијама и предузећима и припрема одговарајуће акте у вези са тим; учествује у изради Годишњег плана рада Министарства и оперативних планова и извештаја о раду Министарства; израђује акта у вези поверавања, чувања, употребе и уништења печата Министарства и припрема, израђује и стара се о ажурирању Информатора о раду Министарства; врши пријем, разврставање и евидентирање аката која носе одређени степен тајности; обавља све остале послове по налогу начелника Одељења.

**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; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање пет година; потребне компетенције за рад на радном месту.

**9. Радно место** **за правне послове,** у звању саветник, Одељење за правне и опште послове, Сектор за развојне послове и послове планирања - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Спроводи активности везано за обављање општих правних послова и послова везаних за имовину; припрема и обједињава мишљења унутрашњих јединица Министарства на нацрте закона и друга акта чији су предлагачи други органи државне управе и организације; учествује у изради изјашњења, одговора на тужбе и жалбе, вансудска поравнања и других поднесака за Државно правобранилаштво и припрема одговоре на посланичка питања, жалбе и притужбе других органа, организација и грађана из делокруга рада Министарства; израђује нацрте уговора, споразума, протокола, предлога аката којима се образују повремена радна тела и именују њихови чланови, као и предлоге закључака из надлежности Министарства који се ради разматрања и усвајања упућују Влади РС и пружа подршку изради Годишњег програма рада Министарства и извештаја о раду Министарства и сарађује са организационим јединицама у вези са израдом ових аката; учествује у прикупљању података за решавање имовинско-правних питања из делокруга рада Одељења; припрема, израђује и стара се о ажурирању Информатора о раду Министарства; израђује акта у вези поверавања, чувања, употребе и уништења печата Министарства; обавља све остале послове по налогу начелника Одељења.

**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; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање три године; потребне компетенције за рад на радном месту.

**10. Радно место** **за координацију послова јавних набавки,** у звању самостални саветник, Група за јавне набавке, Сектор за развојне послове и послове планирања - **1 извршилац.**

**Опис посла:** Израђује План јавних набавки; стара се о испуњавању законских услова за покретање поступака јавних набавки; пружа стручну помоћ комисијама за јавне набавке; координира припрему и израду уговора након спроведеног поступка јавне набавке и координира објављивање огласа о јавним набавкама и вођење евиденција о јавним набавкама; учествује у изради интерне процедуре у области јавних набавки; израђује акте у поступку јавне набавке и учествује у својству члана комисије у поступку јавне набавке и сарађује са државним органима у поступку спровођења јавних набавки; обавља контролу израде извештаја везано за поступак јавних набавки; 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; положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година; потребне компетенције за рад на радном месту.

**III Место рада: Београд (за сва радна места).**

**IV Врста радног односа: радна места попуњавају се 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.

На интерном конкурсу за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1:**

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада** нормативни послови (припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд)- провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о Влади) и **Посебна функционална компетенција за радно место -**  професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о пензијском и инвалидском осигурању) - провераваће се писано путем симулације.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2:**

**Провера општих функционалних компетенција:**

• **„Организација и рад државних органа Републике Србије”** - провераваће се путем теста (писмено)

• **„Дигитална писменост”** - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)

**• „Пословна комуникација”** - провераваће се путем симулације (писмено).

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, 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 интернет презентацији Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада** управно-правни послови (општи управни поступак) - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за област рада** послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о раду) - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место -**  професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о социјалној заштити) - провераваће се писано путем симулације.

**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, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 3:**

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада** нормативни послови (Примена номотехничкиких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за област рада** управно-правни послови (Општи управни поступак), **Посебна функционална компетенција за радно место** – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о раду) и **Посебна функционална компетенција за радно место -**  професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о социјалној заштити) - провераваће се писано путем симулације.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 4:**

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада** инспекцијски послови (oпшти управни поступак и управни спорови, основи казненог права и казненог поступка и поступак инспекцијског надзора) - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о раду) и **Посебна функционална компетенција за радно место -**  професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о социјалној заштити) - провераваће се писано путем симулације.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 5:**

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада** финансијско-материјални послови (Буџетски систем РС, Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања, Планирање буџета и извештавање) - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** – релевантни прописи из делокруга радног места (Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору) и **Посебна функционална компетенција за радно место** - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државној управи) - провераваће се писано путем симулације.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 6:**

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада** финансијско-материјални послови (Буџетски систем РС) - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за област рада** студијско-аналитички послови (израда секторских анализa) и **Посебна функционална компетенција за радно место** - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државној управи) - провераваће се писано путем симулације.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 7:**

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада** послови управљања програмима и пројектима финасираних из фондова ЕУ - генерисање пројеката, припрема и спровођење грант шема, финансијских инструмената и уговора у оквиру ИПА и ЕСИ фондова (јавне набавке, уговарање, спровођење и праћење спровођења, видљивост, извештавање и одобрење плаћања); финансијско управљање и контрола у ИПА и ЕСИ контексту (управљање, контрола, рачуноводство); процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** – релевантни прописи из делокруга радног места (Споразум о стабилизацији и придруживању) и **Посебна функционална компетенција за радно место** - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о државној управи) - провераваће се писано путем симулације.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 8:**

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**Посебна функционална компетенција за област рада** нормативни послови (Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за област рада** управно-правни послови (Општи управни поступак) – провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** - релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи, Закон о Влади, Пословник Владе) - провераваће се писано путем симулације.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 9:**

**Провера посебних функционалних компетенција**

**Посебна функционална компетенција за област рада** нормативни послови (Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за област рада** управно-правни послови (Општи управни поступак) – проверавће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место -** релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи, Закон о Влади, Пословник Владе) - провераваће се писано путем симулације.

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

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 10:**

**Провера посебних функционалних компетенција**

**Посебна функционална компетенција за област рада** послови јавних набавки (Методологија за израду и припрему плана јавних набавки) - провераваће се писано путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за област рада** управно-правни послови (Општи управни поступак) – провераваће се писмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** - професионално окружење, прописи и акти из надлежности организације и органа (Закон о државној управи) - провераваће се писано путем симулације.

**Интервју са комисијом:** 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 за интерни конкурс:** Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или непосредно на адресу Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ”.

**VII Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурсу:** Олга Пуљевић и Александра Вукичевић, тел: 011-3613-490, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, од 10,00 до 13,00 часова.

**VIII Датум оглашавања:** 15. јун 2021. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 16. јуна 2021. године и истиче 23. јуна 2021. године.

**X** **Пријава на интерни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на интернет презентацији Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs) или у штампаној верзији на писарници Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Београд, Немањина 22-26.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

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 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 положеном испиту за инспектора **(за радно место под редним бројем 4)**; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Чланом 47. став 3. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 - др. закон и 95/18) прописано је да лице на пробном раду које је радни однос засновало на радном месту инспектора на неодређено време и лице које је засновало радни однос на радном месту инспектора на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, полаже испит за инспектора у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Ставом 6. истог члана Закона прописано је да изузетно, испит за инспектора није дужан да полаже инспектор који је на дан ступања на снагу овог закона имао најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора **(за радно место под редним бројем 4).**

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

Документa 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 и уверење о положеном испиту за инспектора.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**XI Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од 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 рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

**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 интерном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 5. јула 2021. године, о чему ће кандидати бити обавештени телеграмом на адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у просторијама Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 а интервју са комисијом обавиће се у просторијама Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Теразије 41, Београд и Немањина 22-26, Београд, **за радно место под редним бројем 2.**

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом, **за радна места под редним бројевима 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8**, **9 и 10** обавиће се у просторијама Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Теразије 41, Београд и Немањина 22-26, Београд.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка биће обавештени о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

**XIII Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

**Напоменe:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и интернет презентацији и огласној табли Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

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.

Д И Р Е К Т О Р

др Данило Рончевић