|  |  |
| --- | --- |
|  | РЕПУБЛИКА СРБИЈАВЛАДАСлужба 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 нормативне и управне послове у области рада,** у звању саветник, Одсек за нормативне и студијско-аналитичке послове у области рада, Сектор за рад и запошљавање - **1 извршилац.**

**Опис посла:** учествује у анализи стања и предлагању мера у циљу унапређења стања и учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа у областима радних односа, агенцијског уступања запослених, радног ангажовања на сезонским пословима и других облика радног ангажовања, волонтерског рада, заштите од злостављања на раду, евиденција у области рада, кретања запослених у складу са међународним стандардима, једнаким третманом страних држављана запослених у Републици Србији, остваривањем права из радног односа и заштите запослених који су упућени на привремени рад у иностранство, учествује у праћењу спровођења стратешких докумената, закона и других прописа у области рада из надлежности Одсека и учествује у предлагању мера ради побољшања ефеката спровођења наведених прописа; учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа у области рада и права по основу рада у земљи и иностранству из надлежности Одсека; учествује у припреми стратешких докумената, закона и других прописа које припремају други државни органи и других општих аката у делу којима се уређују питања из надлежности Одсека; учествује у припреми стручних мишљења у вези са применом закона и других прописа у области рада и поводом захтева за оцену уставности закона и других прописа у области у надлежности Одсека и учествује у припреми одговоре на посланичка питања из надлежности Одсека; припрема потврде о упису у Евиденцију организатора волонтирања и припрема и израђује управне акате и друге акте из надлежности Одсека; прикупља, води и обрађује податке и документацију у вези са спровођењем радног законодавства и међународне сарадње у области рада и обавља послове везане за представке и жалбе грађана; обавља све остале 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; положен државни стручни испит; радно искуство у струци од најмање три године; потребне компетенције за рад на радном месту.

**2.** **Радно место за управне 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 Одељења за информатику; 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 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 радно искуство у струци од најмање пет година; потребне компетемције за рад на радном месту.

**3.** **Радно место за финансијско управљање и контролу,** у звању самостални саветник, Одељење за план, анализу, финансијско управљање и контролу, Сектор за материјално- финансијске и аналитичке послове - **1 извршилац.**

**Опис посла:** припрема израду приоритетних области финансирања и предлог финансијског плана Министарства; врши хоризонтално усклађивање и контролу података у апликацији Министарства финансија при изради предлога финансијског плана; припрема израду годишњег финансијског плана и оперативних финансијских планова; анализира извршење буџета и даје предлоге за измену финансијског плана; учествује у припреми интерних аката за успостављање финансијског управљања и контроле и управљања ризицима; контролише и израђује захтеве за промену апропријација; припрема извештаје, информације и податке 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 пет година; потребне компетенције за рад на радном месту.

**4.** **Радно место** **за подршку праћења извршења буџета,** у звању млађи саветник, Одељење за платни промет и рачуноводство, Сектор за материјално- финансијске и аналитичке послове - **1 извршилац.**

**Опис посла:** проверава комплетност исплатне документације и евидентираност фактура у централном регистру фактура и припрема акта за враћање неисправне исплатне документације; врши припрему исплатне документације; припрема налоге за плаћање за исплату примања и ради обрачун пореза и доприноса за друге накаде запослених и ангажованих по уговорима; прати месечне квоте и предлаже одговарајуће корекције; проверава и усаглашава податке са добављачима; обавља све остале послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру економских 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. Шеф Одсека,** у звању виши саветник, Одсек за финансирање индиректних буџетских корисника, Сектор за материјално-финансијске и аналитичке послове - **1 извршилац.**

**Опис посла:** руководи и координира радом Одсека; прати анализе економско финансијског пословања и анализе и потребе за инвестиционим улагањима у установе социјалне заштите из делокруга Одсека; врши контролу, надзор и анализе економско финансијског пословања индиректних корисника (зарада, материјалних трошкова, инвестиција и др.) из свих извора финансирања установа социјалне заштите; предлаже мере за унапређење и развој система финансирања социјалне заштите; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека; сарађује са Сектором за социјалну заштиту у вези финансирања установа социјалне заштите; врши послове везане за обрачун, доделу наменских средстава јединицама локалне самоуправе; обавља све остале послове по налогу помоћника министра.

**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.

**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, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне 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.

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**За радно место под редним бројем 1.**

**Посебна функционална компетенција за области рада** нормативни послови - примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и студијско - аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација и израда секторских анализа) - провераваће се усмено путем симулације.

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

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

**Посебна функционална компетенција за области рада -** нормативни послови - примена номотехничкиких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и управно – правни послови (Општи управни поступак) - провераваће се усмено путем симулације.

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

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

**Посебна функционална компетенција за области рада -** финансијско-материјални послови (Буџетски систем Републике Србије) и студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се усмено 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) - провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место подредним бројем 4.**

**Посебна функционална компетенција за области рада** - финансијско-материјални послови (Буџетски систем Републике Србије, и терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања) и студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за радно место** – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о платама државних службеника и намештеника) - провераваће се усмено путем симулације.

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

**Посебна функционална компетенција за области рада** - послови руковођења (основе управљања људских ресурса и управљање пројектима) и финансијско-материјални послови – (методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања и планирање буџета и извештавање)- провераваће се усмено путем симулације.

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

**Понашајне компетенције проверавају се за радно место под редним бројем 5.**

**Провера понашајних компетенција:** (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) вршиће се путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

**Интервју са комисијом (за сва радна места):** 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 се предаје 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 Јелена Шекуљица, тел: 011-3613-490, од 10,00 до 13,00 часова.

**VIII Датум оглашавања:** 12. октобар 2021. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 13. октобра 2021. године и истиче 20. октобра 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 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) – за радна места под редним бројем 1, 2, 3. и 5; 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) или оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање пет година радног стажа у државним органима – за радно место под редним бројем 4; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време а који нема положен државни стручни испит са високим образовањем, може да учествује на интерном конкурсу и да уколико буде изабран у конкурсном поступку положи државни стручни испит у року утврђеним Законом о државним службеницима („Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020) – **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.

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 адресу Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд.

**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 25. октобра 2021. године, о чему ће кандидати бити обавештени телеграмом на адресе које су навели у својим пријавама.

Провера 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 или 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