



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 конкурс 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. Начелник Одељења, у звању виши саветник, Одељење за управљање кадровима, Сектор за развојне послове и послове планирања - **1 извршилац.**

Опис посла: Руководи и координира радом Одељења; учествује у реализацији стратегије и политике управљања кадровима за потребе Министарства; организује израду интерних општих и појединачних аката из делокруга Одељења; израђује нацрте и предлоге општих аката којима се прописује унутрашње уређење и организација рада Министарства; даје мишљења на нацрте закона и подзаконских аката других органа; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области управљања кадровима и то: кадровско планирање и анализа испуњења кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, вредновање радне успешности, напредовање и развој каријере државних службеника; стара се о примени мера заштите у погледу обраде података запослених, даје савете, смернице и упутства руководиоцима унутрашњих јединица у свим аспектима управљања кадровима; координира рад органа у саставу Министарства ради унапређења управљања кадровима и успостављања процедура из делокруга рада; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове које одреди помоћник 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; радно искуство у струци од најмање седам година; потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место за кадровске послове, у звању саветник, Одељење за управљање кадровима, Сектор за развојне послове и послове планирања - **1 извршилац.**

Опис посла: Припрема опште и појединачне акте из области радних односа; израђује информације, обавештења и дописе, као и стручне материјале из области људских ресурса за потребе Министарства и других органа државне управе; пружа подршку у спровођењу дисциплинских поступака и правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; врши анализу описа послова и учествује у изради описа послова за радна места приликом израде акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; учествује у изради плана увођења новозапосленог у посао; пружа саветодавну подршку запосленима по питањима која се тичу заштите од злостављања на раду и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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 три године; потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место за нормативне и надзорне послове у области запошљавања и економских миграција, у звању самостални саветник, Група за нормативне и студијско-аналитичке послове у области запошљавања и економских миграција и надзор у области запошљавања, Сектор за рад и запошљавање - 1 извршилац.

Опис посла: Утврђује посебне елементе плана надзора и процене ризика и учесталост вршења надзора над радом Националне службе за запошљавање, агенција за запошљавање, врши надзор над радом и спровођењем прописа из области запошљавања које примењују наведене институције и предлаже корективне мере; сагледава испуњеност услова у поступку издавања дозвола за рад, продужетка, промене седишта агенцији за запошљавање и социјалних предузећа, континуирано прати испуњеност услова за рад агенција за запошљавање и формира и ажурира базу података о основаним агенцијама за запошљавање; учествује у анализи стања и предлагању мера у циљу унапређења стања и припреми закона и других прописа у области осигурања за случај незапослености, запошљавања странаца, економских миграција и у припреми и спровођењу међудржавних споразума и протокола о запошљавању; израђује управне акте и решава у управним стварима у првом и другом степену из области запошљавања и осталих надлежности рада Групе; учествује у припреми закона, стратешких докумената и других прописа у областима осигурања за случај незапослености, евиденција у области запошљавања, запошљавања особа са инвалидитетом, запошљавања странаца, социјалног предузетништва и економских миграција и припрема стручна мишљења у вези са применом прописа из области запошљавања и економских миграција, запошљавања особа са инвалидитетом и социјалног предузетништва, као и мишљења на нацрте прописа, стратешких докумената и других предлога прописа које примењују други државни органи; учествује у анализи података о стању и кретањима у области економских миграција, праћењу међународних и европских токова и трендова у области економских миграција; учествује у међународној сарадњи у области запошљавања и економских миграција (међудржавни споразуми и уговори, протоколи, меморандуми), даје предлоге за покретање иницијативе за закључивање уговора/протокола у области запошљавања, учествује у припреми и процесу преговарања; учествује у припреми извештаја о примени ратификованих конвенција МОП-а, програмских и реформских докумената у области запошљавања од значаја за процес европских интеграција; обавља послове везане за припрему одговора на представке грађана 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; најмање пет година радног искуства у струци; 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 конкурс 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.

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - послови руковођења (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) - провераваће се писано путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - послови управљање људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у државним органима) - провераваће се писано путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се писано путем симулације.

4. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Посебан колективни уговор за државне органе) - провераваће се писано путем симулације.

За радно место под редним бројем 2.

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у државним органима) - провераваће се писано путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о државним службеницима) - провераваће се писано путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања) - провераваће се писано путем симулације.

За радно место под редним бројем 3.

1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - стручно-оперативни послови (поступак израде стручних налаза) - провераваће се писано путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку) - провераваће се писано путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о раду) - провераваће се писано путем симулације.

Провера понашајних компетенција (за радно место под редним бројем 1):

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност, интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног 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 писарнице Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, са знаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места”.

VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Марина Митровић, контакт телефон: 011/3621-120, од 10.00 до 12.00 часова.

VIII Датум оглашавања: 16. октобар 2023. године.

IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече 17. октобра 2023. године и истиче 24. октобра 2023. 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, интернет презентацији Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (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); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник 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 суда, 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 општинској 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. Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је 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.

XII 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.

XIII 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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 1. новембра 2023. године.

Провера посебних функционалних компетенција и провера понашајних компетенција обавиће се у просторијама Службе за управљање кадровима, Палата „Србија“, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2 (источно крило).

Интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд.

Кандидати ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:

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

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано 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.

