



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
Служба за управљање
кадровима
Број: 111-00-18/2021-04
Датум: 17.02.2021. 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 конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19), Служба за управљање кадровима оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

Орган у коме се попуњавају положаји:

Министарство финансија-Управа за трезор, Београд

Положаји који се попуњавају:

1. Помоћник директора - руководиоца Сектора за материјалне ресурсе у Управи за трезор у Министарству финансија - положај у петој групи

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се другачије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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; 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; положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

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** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.
- 2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови** (Буџетски систем Републике Србије) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

*** Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

- 3. Посебне функционалне компетенције за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места** (Закон о јавним набавкама) – 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 конкурсном 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 Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9.

2. Помоћник директора - руководиоца Сектора за људске ресурсе у Управи за трезор у Министарству финансија - положај у петој групи

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се другачије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

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; 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;

положен државни стручни испит; као и компетенције потребне за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

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** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – 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.

*** Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

- 3. Посебне функционалне компетенције за радно место – релевантни прописи и акти из делокруга радног места** (Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе) – 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 конкурсном 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 Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9.

ЗАЈЕДНИЧКО ЗА ПОЛОЖАЈЕ КОЈИ СЕ ОГЛАШАВАЈУ:

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

Рок почиње да тече од 18.02.2021. године и истиче 25.02.2021. године.

Садржина пријаве на конкурс: пријава на конкурс садржи: податке о конкурс; 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 конкурс; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Право учешћа на интерном конкурс: право да учествују на интерном конкурс 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 Обрасцу 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 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.

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 кандидат ослобађа од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном 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 конкурс (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 конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале 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 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 фотокопији 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.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) 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 странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Потребно је да учесник конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс наведе за коју се од предвиђених могућности опредељује, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

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 конкурс: Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са знаком „За интерни конкурс - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)“.

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

Датум оглашавања: 17.02.2021. године.

Напомена:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Министарства финансија, на интернет презентацији и огласној табли Управе за трезор 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 попуњавају положаји који су 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 Данило Рончевић