

Генерални секретаријат Владе, на основу члана 54. 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 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-6066/2021 од 29. јуна 2021. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се попуњавају радна места:

Генерални секретаријат Владе, Београд, Немањина 11.

II Радна места која се попуњавају:

1. Начелник Одељења у Одељењу за правне послове и људске ресурсе, звање виши саветник, 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, планира, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника у Одељењу; организује и надгледа израду интерних, општих и појединачних аката Генералног секретаријата, кабинета председника, потпредседника Владе и израђује нацрте и предлоге општих аката којима се прописује унутрашње уређење и систематизација радних места у Генералном секретаријату, кабинету председника и потпредседника Владе; припрема и реализује политику управљања људским ресурсима; предлаже, развија и реализује системе и процедуре рада из области људских ресурса и то: аналитичка процена радних места, кадровско планирање и анализа испуњења кадровског плана, селекција кадрова, обука, вредновање радне успешности и развој каријере државних службеника; координира послове безбедности и здравља на раду и послове у вези са одбраном; прати стање и примену прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; сарађује са министарствима, посебним организацијама и службама Владе и другим органима; обавља и друге послове по налогу Генералног секретара.

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 и најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место за припрему седница и евиденционе послове у Служби Одбора за односе са иностранством у Сектору за припрему и обраду седница Владе и радних тела Владе.

Опис послова: Обављање организационо-техничких послова везаних за одржавање Одбора и вођење евиденције о присуству чланова Одбора и других лица на седницама; умножавање материјала за потребе Одбора и реализацију седница Владе; обезбеђивање благовремене поделе материјала за седнице и вођење евиденције о разматраним материјалима као и чување до архивирања; вођење евиденције о закључцима Одбора и њиховој реализацији; обавља припремне радње за израду записника Одбора; обавља и друге послове по налогу секретара Одбора.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера и најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Место рада: Београд, Немањина 11.

III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са Комисијом.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају **опште функционалне компетенције**.

У изборном поступку проверавају се следеће опште функционалне компетенције:

- „Организација и рад државних органа РС“ - провераваће се путем теста (писмено),
- „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),
- „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

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

IV Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

1. За радно место Начелник Одељења у Одељењу за правне послове и људске ресурсе:

-Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима (радно-правни односи у државним органима; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; области управљања људским ресурсима, анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером-провераваће се писмено, путем писане симулације

-Посебна функционална компетенција за област рада студијско аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација)-провераваће се писмено, путем писане симулације;

- Посебна функционална компетенција за радно место – Закон о државним службеницима, Уредба о начелима за унутрашњеуређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе и Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника-провераваће се писмено путем писане симулације.

2. За радно место за припрему седница и евиденционе послове у Служби Одбора за односе са иностранством у Сектору за припрему и обраду седница Владе и радних тела Владе:

- Посебна функционална компетенција за област рада административни послови (методe и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; припрема материјала и вођење записника на састанцима) - провераваће се писмено, путем писане симулације;

- Посебна функционална компетенција за радно место: Уредба о Генералном секретаријату Владе и Пословник Владе.

- Посебне функционалне компетенције за радно место - Страни језик - Енглески језик, ниво А1 – провера ће се вршити путем теста или увидом у доказ о знању енглеског језика – ниво А1.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Генералног секретаријата Владе www.gs.gov.rs.

V Понашајне компетенције:

- за радно место Начелник Одељења у Одељењу за правне послове и људске ресурсе (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима), провераваће се путем психометријских тестова – стандардизовани инструмент (писмено), узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама (усмено).

- за радно место за припрему седница и евиденционе послове у Служби Одбора за односе са иностранством у Сектору за припрему и обраду седница Владе и радних тела Владе (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет), провераваће се путем психометријских тестова – стандардизовани инструмент (писмено), узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама (усмено).

VI Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

VII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс: Генерални секретаријат Владе, Немањина 11, 11000 Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

VIII Лице које је задужено за давање обавештења: Наташа Ковачевић, тел: 011/36-17-745 Генерални секретаријат Владе, од 10.00 до 13.00 часова.

IX Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; 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.

X Рок за подношење пријава: рок за подношење пријаве је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

XI Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Генералног секретаријата Владе или у штампаној верзији на писарници Генералног секретаријата Владе, Немањина 11, Београд.

Приликом предаје пријаве на јавни 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.

XII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; 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 из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство) и оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државних органа у коме је учесник јавног конкурса био у радном односу.

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен. Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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 општинским управама.

Напомена:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о

држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту. 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 у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Потребно је да кандидат у делу изјава у обрасцу пријаве заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

XIII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) 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 Генералног секретаријата Владе, Немањина 11, Београд.

XIV Трајање радног односа: Радни однос се заснива на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада. Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, којим је прописано 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.

XV Провера компетенција учесника конкурса проверава се у изборном поступку: Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 1. септембра 2021. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на имејл адресе и контакт телефоне које су навели у својим пријавама.

Провера општих и посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“ Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Генералног секретаријата Владе (Немањина 11). Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао Генерални секретар Владе.

Овај конкурс се објављује на веб страници Генералног секретаријата Владе:

www.gs.gov.rs, на веб страници Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, на огласној табли, веб страници и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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.

Образац пријаве на конкурс, може се преузети на званичној интернет презентацији Генералног секретаријата Владе или у штампаној верзији на писарници Генералног секретаријата Владе, Београд, Немањина 11.