

Na osnovu člana 129. stav 3. Zakona o policiji („Službeni glasnik RS”, broj 6/16), Ministar unutrašnjih poslova donosi

PRAVILNIK

o sprovođenju internog konkursa među zaposlenima u Ministarstvu unutrašnjih poslova

"Službeni glasnik RS", broj 73 od 31. avgusta 2016.

Predmet

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se pravila i način sprovođenja internog konkursa među zaposlenima u Ministarstvu unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Predlog za popunu radnog mesta

Član 2.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice i organizacione jedinice u sedištu i van sedišta Direkcije policije u kojoj postoji potreba za popunjavanjem radnog mesta (u daljem tekstu: nadležni rukovodilac) dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za upravljanje ljudskim resursima predlog za popunjavanje radnog mesta sprovođenjem internog konkursa među zaposlenima u Ministarstvu (u daljem tekstu: interni konkurs).

Predlog iz stava 1. ovog člana dostavlja se u pisanoj formi i sadrži: naziv radnog mesta koje se popunjava, opšte i posebne uslove potrebne za obavljanje poslova radnog mesta, kao i obrazloženje potrebe za popunom radnog mesta.

Donošenje odluke o popuni radnog mesta

Član 3.

Ispunjenost uslova za popunjavanje radnog mesta utvrđuje rukovodilac organizacione jedinice nadležne za upravljanje ljudskim resursima.

Ministar unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: ministar) rešenjem odlučuje o potrebi i načinu popunjavanja radnog mesta.

Konkursna komisija za sprovođenje internog konkursa

Član 4.

Interni konkurs među zaposlenima u Ministarstvu unutrašnjih poslova sprovodi Konkursna komisija (u daljem tekstu: Komisija).

Za izvršenje radna mesta i radna mesta operativnog i srednjeg nivoa rukovođenja, članove Komisije imenuje rukovodilac organizacione jedinice nadležne za upravljanje ljudskim resursima.

Članove Komisije za popunjavanje radnih mesta visokog i strateškog nivoa, imenuje ministar.

Komisiju čine tri člana od kojih je jedan član zaposleni u organizacionoj jedinici nadležnoj za upravljanje ljudskim resursima. Komisija odluke donosi većinom glasova.
Komisija vodi Zapisnik o radu.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja organizaciona jedinica nadležna za upravljanje ljudskim resursima.

Objavljivanje potrebe za potpunom radnog mesta i sadržina internog konkursa

Član 5.

Potreba popune radnog mesta oglašava se u roku od osam dana od dana donošenja rešenja o popunjavanju radnog mesta
– objavljivanjem internog konkursa, i to na intranet stranici Ministarstva i na oglasnoj tabli u prostorijama organizacione jedinice u kojoj se popunjava radno mesto.

U oglasu o internom konkursu navode se podaci o: organizacionoj jedinici i mestu rada; radnom mestu; opisu poslova, odnosno zadacima i obavezama na radnom mestu; uslovima, odnosno potrebnom obrazovanju, posebnim znanjima, sposobnostima i veštinama, radnom iskustvu potrebnom za rad na radnom mestu; zvanju, odnosno imenu u kome se obavljaju zadaci i poslovi radnog mesta; datumu oglašavanja internog konkursa; roku za podnošenje prijave; adresi na koju se prijave podnose; ličnom imenu kontakt telefonima i e-mail adresi osobe zadužene za davanje obaveštenja o internom konkursu; stručnoj osposobljenosti, znanjima i veštinama koje se ocenjuju u izbornom postupku i na imenu njihove provere i redosledu provere i ocenjivanja ispunjenosti utvrdjenih uslova; dokazima koji se prilažu uz prijavu, kao i napomena o tome ko, prema statusu koji ima i zahtevanim uslovima rada, ima pravo učestvovati na internom konkursu i koje dokaze učesnik nije dužan, a može da priloži i dokaze koje obavezno prilaže.

Oglas o internom konkursu (Obrazac 1) odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni.

Prijava na interni konkurs

Član 6.

Prijava na interni konkurs sadrži: ime i prezime kandidata; jedinstveni matični broj građanina (JMBG), datum i mesto rođenja; adresu stanovanja; kontakt telefon; e-mail adresu; naziv organizacione jedinice u kojoj podnosilac trenutno obavlja rad; radno mesto na koje je podnosilac trenutno raspoređen; zvanje ili imenu u kome se obavlja rad; dokaze o radnom iskustvu, sa kratkim opisom poslova na kojima je kandidat radio do podnošenja prijave, posebno za iskustvo stečeno u Ministarstvu i van Ministarstva; dokaze o obrazovanju, odnosno nazivu škole/fakulteta, nivou/stepenu stečenog obrazovanja; godini upisa završetka, stečenom zvanju i napomena da li radi u svom zvanju i stepenu stečenog obrazovanja; podatke o stručnom osposobljavanju, usavršavanju i posebnim oblastima znanja; dokazima koji se dostavljaju u prilogu prijave.

Uz prijavu podnosilac prilaže i kratku biografiju.

Prijava na interni konkurs (Obrazac 2) odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Rok za podnošenje prijave na interni konkurs

Član 7.

Prijava na interni konkurs podnosi se Komisiji, preko organizacione jedinice nadležne za upravljanje ljudskim resursima, u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog konkursa.

Lista kandidata koji ulaze u izborni postupak

lan 8.

Po isteku roka za podnošenje prijave na interni konkurs, Komisija, bez odlaganja, pregleda sve prispele prijave i podnete dokaze radi provere ispunjenosti uslova za učešće kandidata na internom konkursu i utvrđuje Listu kandidata koji ulaze u izborni postupak, odnosno koji će se proveravati – koja sadrži ime i prezime kandidata, broj pod kojim je prijava zavedena i naziv organizacione jedinice u kojoj kandidat trenutno obavlja rad.

Obuhvat izbornog postupka, odnosno provere i ocenjivanja kandidata i uslovljenost izbornog postupka, provere i ocenjivanja sadržinom oglasa

lan 9.

Izborni postupak obuhvata proveru i ocenu kandidata u odnosu na nivo ispunjenosti utvrđenih formalno-pravnih uslova, tehničkih kompetencija (znanja i veština) i bazičnih kompetencija neophodnih za rad na radnom mestu koje se popunjava, kao i sprovođenje lekarskog pregleda i intervjua.

Izuzetno od stava 1. ovog člana:

1) redosled provere i ocenjivanja ispunjenosti uslova može biti drugačiji – u zavisnosti od posebnih uslova radnog mesta, utvrđenih aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu;

2) ako su uslovi, iz Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu unutrašnjih poslova, za rad na izvršila kom radnom mestu, odnosno rukovodećem radnom mestu operativnog i srednjeg nivoa koje se popunjava putem internog konkursa isti kao i uslovi za rad na radnom mestu na kome je kandidat trenutno raspoređen, kandidat neće prolaziti kroz sve delove izbornog postupka, već će se procena kandidata vršiti na osnovu ocene iz intervjua.

U izbornom postupku Komisija može da proverava i ocenjuje samo one stručne osposobljenosti, znanja i veštine kandidata i druge potrebne uslove, koji su navedeni u Oglasu o internom konkursu.

Formalno-pravni uslovi

lan 10.

Provera i ocena formalno-pravnih uslova obuhvata:

1) podatke o obrazovanju;

2) podatke o vrsti i dužini radnog iskustva sa kratkim opisom poslova na kojima je kandidat radio do podnošenja prijave;

3) podatke o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Tehničke kompetencije (znanja i veštine)

lan 11.

Proveru tehničkih kompetencija (znanja i veština) vrši Komisija na osnovu pismenog testa znanja, provere fizičkih sposobnosti i veština kandidata, u skladu sa zahtevima radnog mesta koje se popunjava.

Komisija može, po potrebi, za proveru iz stava 1. ovog člana, da angažuje i druga lica koja poseduju posebna znanja i veštine koje se proveravaju.

Bazi ne kompetencije

lan 12.

Procenu bazi njihove kompetencije kandidata Komisija obavlja preko organizacione jedinice nadležne za upravljanje ljudskim resursima.

Nakon sprovedenog postupka procene bazi njihove kompetencije, organizaciona jedinica nadležna za upravljanje ljudskim resursima dostavlja Komisiji rezultate ocenjivanja.

Lekarski pregled

lan 13.

Kandidat kod koga se uslovi (u pogledu statusa propisanog aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizacija radnih mesta u Ministarstvu i u pogledu psihofizičke sposobnosti propisane aktom o načinu obezbeđivanja zdravstvene zaštite i o merilima i načinu utvrđivanja psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova određenih radnih mesta) za rad na radnom mestu na kome je trenutno raspoređen razlikuju od uslova koji su propisani za radno mesto koje se popunjava putem internog konkursa, upućuje se u nadležnu zdravstvenu ustanovu na lekarski pregled.

Nakon sprovedenog lekarskog pregleda, referentna zdravstvena ustanova izveštaj dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za upravljanje ljudskim resursima.

Intervju

lan 14.

Komisija u pojedinačnom razgovoru sa kandidatima obavlja polustrukturisani intervju, cene i pritom stručne sposobnosti i veštine potrebne za obavljanje poslova radnog mesta koje se popunjava putem internog konkursa.

Intervju može da sadrži i pitanja koji se odnose na rešavanje konkretnih problema, zadataka i situacija u vidu studije slučaja, a u zavisnosti od opisa posla radnog mesta za koje se vrši izbor kandidata.

Obaveštavanje i obaveznost prisustva kandidata sprovedenju izbornog postupka

Kandidatima se o otpočinjanju izbornog postupka dostavlja pisano obaveštenje najmanje osam dana pre dana otpočinjanja postupka.

Kandidati se na početku svakog dela izbornog postupka, obaveštavaju o tome kad počinje, gde i ko sprovodi naredni deo izbornog postupka.

Ako se kandidat ne odazove pozivu da učestvuje u nekom delu izbornog postupka, a ne opravda svoj izostanak najkasnije u roku od tri dana od dana kada se okonča taj deo postupka, smatra se da je odustao da učestvuje u daljem toku izbornog postupka.

Način ocenjivanja kandidata

lan 16.

Ocenjivanje kandidata vrši se tako što se proverom nivoa ispunjenosti uslova utvrđuje:

- 1) da kandidat „ispunjava” – „ne ispunjava” utvrđene formalno-pravne uslove;
- 2) ocena od 1 do 4 – za tehničke kompetencije (znanja i veštine);

3) ocena od 1 do 4 – za bazi ne kompetencije;

4) da je tokom lekarskog pregleda ocenjeno da kandidat „zadovoljava” – „ne zadovoljava” utvr ene posebne zdravstvene uslove;

5) ocena od 1 do 4 – za sposobnosti iskazane tokom intervja.

Ocena „1” daje se kandidatu za koga se tokom provere utvrdi da ne zadovoljava kriterijume procene, ocena „2” daje se kandidatu za koga se tokom provere utvrdi da zadovoljava minimum zahteva procene, ocena „3” daje se kandidatu za koga se tokom provere utvrdi da u osnovi zadovoljava kriterijume procene i ocena „4” daje se kandidatu za koga se tokom provere utvrdi da u potpunosti zadovoljava kriterijume procene.

Ukupna ocena utvr uje se tako što se dobijena ocena iz stava 1. ta . 2), 3) i 5) ovog lana pomnoži koeficijentom koji procentualno izražava zna aj utvr enih uslova za obavljanje poslova radnog mesta koje se popunjava, i to tako što se:

1) ocena za tehni ke kompetencije (znanja i veštine) pomnoži koeficijentom 0,30;

2) ocena za bazi ne kompetencije pomnoži koeficijentom 0,40;

3) ocena za sposobnosti iskazane tokom intervjuja pomnoži koeficijentom 0,30.

Zbirna ocena dobija se tako što se saberu ukupne ocene koje je kandidatu odredio svaki od lanova Komisije i podele sa brojem tri.

Formular za ocenu kandidata (Prilog) odštampan je uz ovaj pravilnik i ini njegov sastavni deo.

Uslov za nastavak u eš a u izbornom postupku i rangiranje i na in rangiranja kandidata

lan 17.

Svaki deo izbornog postupka je eliminacioni za kandidata koji ne zadovolji kriterijume provere iz prethodnog dela, odnosno koji dobije ocenu „1” ili za koga se utvrdi da „ne ispunjava” ili „ne zadovoljava” utvr ene uslove za rad na radnom mestu koj e se popunjava.

Ostvarena ocena predstavlja osnov za rangiranje kandidata.

Kandidati se rangiraju tako što se redosled kandidata na rang listi odre uje prema visini ostvarene zbirne ocene, odnosno ostvarene ocene prema redosledu zna aja utvr enih i vrednovanih uslova za obavljanje poslova radno g mesta koje se popunjava.

Ako više kandidata na kraju izbornog postupka, ostvari istu zbirnu ocenu, prednost ima onaj kandidat koji je u delu ocene bazi nih kompetencija ostvario bolju ocenu.

Ako više kandidata ostvari iste ocene za bazi ne kompetencije prednost ima onaj kandidat koji je ostvario bolju zbirnu ocenu za tehni ke kompetencije (znanja i veštine).

Ako je više kandidata ostvarilo istu ocenu za tehni ke kompetencije (znanja i veštine) prednost ima onaj kandidat koji je na intervjuu ostvario bolju ocenu.

Izuzetno od st. 3–5. ovog lana kandidati iz lana 9. stav 2. ta ka 2) ovog pravilnika rangiraju se na osnovu ocene koju su ostvarili na intervjuu.

Posle sprovedenog svakog dela izbornog postupka Komisija sa injava Listu kandidata koji ispunjavaju utvrđene uslove i vrši njihovo rangiranje.

Kona na rang lista i izbor kandidata

lan 18.

Posle sprovedenog izbornog postupka Komisija sa injava Kona nu rang listu na koju uvršuje najviše tri kandidata koji su prema ostvarenim ocenama najbolje rangirani, a sa koje se vrši izbor kandidata.

Ako više kandidata ispunjava utvrđene uslove na listu se, raunaju i prema broju izvršilaca kojima se popunjava radno mesto, uvrštavaju, za svakog izvršioca, najviše po tri kandidata koji su prema ostvarenim ocenama najbolje rangirani.

Odluku o izboru kandidata donosi nadležni rukovodilac iz lana 2. stava 1. ovog pravilnika.

Izuzetno od stava 3. ovog lana za izvršila ka radna mesta u Direkciji policije, odluku o izboru kandidata donosi rukovodilac organizacione jedinice u sedištu i van sedišta Direkcije policije.

Izbor kandidata i rešenje o rasporeivanju, odnosno o premeštaju

lan 19.

Rukovodilac nadležan za donošenje rešenja o premeštaju, odnosno rasporeivanju, bez odlaganja, u skladu sa zakonom kojim se ureuje rad policije, odnosno zakonom kojim se ureuje položaj državnih službenika, a zavisno od statusa radnog mesta predviđenog aktom o unutrašnjem ureenju i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu, donosi rešenje o premeštaju, odnosno o rasporeivanju.

Rešenje iz stava 1. ovog lana dostavlja se svim kandidatima koji su u estovovali u izbornom postupku, a koji u odnosu na to rešenje imaju pravo zaštite svojih prava – u skladu sa zakonom.

Evidencija kandidata koji su u potpunosti ispunili sve uslove konkursa, a koji nisu izabrani

lan 20.

Organizaciona jedinica nadležna za upravljanje ljudskim resursima, u okviru kadrovske evidencije, u skladu sa zakonom, vodi evidenciju kandidata koji su u potpunosti ispunili sve uslove konkursa, a koji nisu izabrani.

Neuspeh internog konkursa

lan 21.

Interni konkurs nije uspeo:

- 1) ako se nije prijavio ni jedan kandidat;
- 2) ako se u postupku sprovo enja konkursa utvrdi da nijedan od prijavljenih kandidata nije ispunio uslove za u eše u konkursu, odnosno nije dostavio sve potrebne dokaze, ili su prijave neblagovremene ili nedopuštene;
- 3) ako Komisija utvrdi da ni jedan od prijavljenih kandidata nije u estvovao u izbornom postupku;

4) ako Komisija utvrdi da ni jedan od kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku nije ispunio uslove propisane za izbor.

U slučaju iz stava 1. ovog člana predsednik Komisije će sainiti izveštaj i dostaviti ga ministru, koji na osnovu tog izveštaja rešenjem utvrdjuje da interni konkurs nije uspeo i da li će se i na koji način nastaviti sa popunjavanjem konkretnog radnog mesta.

Stupanje na snagu i početak primene

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”, a primenjuje se od 1. januara 2017. godine.

01 broj 4264/16-5

U Beogradu, 22. avgusta 2016. godine

Ministar,
dr Nebojša Stefanović, s.r.

Obrazac 1 - Obrazac oglasa o internom konkursu
Obrazac 2 - Obrazac prijave na konkurs za radno mesto
Formular za ocenu kandidata



Република Србија
Министарство унутрашњих послова
Сектор за људске ресурсе

Образац 1

ОБРАЗАЦ ОГЛАСА О ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ

ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ	
Назив органа и унутрашње организационе јединице	
Назив уже организационе јединице и место рада	
ПОДАЦИ О РАДНОМ МЕСТУ	
Назив радног места	
Редни број из акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству	
Услов у погледу образовања	
Посебни услови, знања, способности и вештине	
Радно искуство потребно за рад на радном месту	
Звање/Чин у коме се обављају задаци и послови радног места	
Опис послова, односно задаци и обавезе на радном месту	
ОСТАЛИ ПОДАЦИ	
Датум оглашавања	
Рок за подношење пријаве	
Адреса на коју се подносе пријаве	
Име и презиме, контакт телефон и e-mail особе задуженог за давање обавештења о конкурс	
Стручна оспособљеност, знање и вештине које се оцењују у изборном поступку	
Начин, редослед провере и оцењивања испуњености утврђених услова	
Право учешћа на конкурс	
Докази који се обавезно прилажу уз пријаву	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС ЗА РАДНО МЕСТО

Образац 2

ЛИЧНИ ПОДАЦИ	
Име и презиме	
ЈМБГ, датум и место рођења	
Адреса становања	
Контакт телефон	
E-mail	
Организациона јединица у којој кандидат тренутно обавља рад	
Радно место на којем је кандидат тренутно запослен	
Звање/чин који има	
Докази о радном искуству у Министарству унутрашњих послова, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве	
Докази о радном искуству ван Министарства унутрашњих послова, са кратким описом послова на којима је кандидат радио	
ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ	
Назив школе / факултета	
Ниво/степен образовања	
Година уписа / завршетка	
Стечено звање	
Да ли ради у свом звању / степену стеченог образовања	
ДОДАТНО ОБРАЗОВАЊЕ	
Подаци о стручном оспособљавању, усавршавању и посебним областима знања (обука, сертификат, познавање страног језика, знање рада на рачунару и др.)	
ПРИЛОЖЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

 Датум и место

 својеручни потпис

ФОРМУЛАР ЗА ОЦЕНУ КАНДИДАТА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ КАНДИДАТА	
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	
РАДНО МЕСТО	

Формално-правни услови	Техничке компетенције (знања и вештине)	Базичне компетенције	Лекарски преглед	Интервју
ПРОСЕЧНА ОЦЕНА КАНДИДАТА				

Потписи чланова Комисије

* Pravilnik je stupio na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”, odnosno 8. septembra 2016. godine, a primenjuje se od 1. januara 2017. godine (vidi član 22. Pravilnika).