



**REPUBLIKA SRBIJA**

**VLADA**

**Služba za upravljanje kadrovima  
Beograd**

Na osnovu člana 68. stav 1., a u vezi sa čl. 54. stav 1. i 55. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 – ispravka, 83/05 – ispravka, 64/07, 67/07 – ispravka, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 i 157/20), člana 9. stav 2., a u vezi sa članom 11. stav 2. Uredbe o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS”, br. 2/19), Služba za upravljanje kadrovima oglašava

## **JAVNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE POLOŽAJA**

**Organ u kome se popunjava položaj:**

**Ministarstvo unutrašnjih poslova, Beograd**

**Položaj koji se popunjava:**

**Pomoćnik ministra – načelnik Sektora unutrašnje kontrole u Ministarstvu unutrašnjih poslova**

**Opis poslova:** planira, organizuje, delegira zadatke, prati, kontroliše i ocenjuje zaposlene; predstavlja Ministarstvo; priprema programe i planove rada; prati realizaciju poslova i daje smernice; analizira probleme u vršenju planiranih poslova, priprema smernice i uputstva za ujednačavanje i primenu najbolje prakse; izrađuje predloge plana potrebnih finansijskih i materijalnih sredstava za rad; prati i kontroliše izradu izveštaja o radu organizacione jedinice kojom rukovodi; upoznaje ministra o postupanju organizacione jedinice kojom rukovodi; daje mišljenja i uputstva za sprovođenje propisa iz delokruga rada; prati učinak zaposlenih i predlaže potrebne obuke za unapređenje i razvoj zaposlenih; promovise i obezbeđuje uslove za realizaciju aktivnosti u oblasti evropskih integracija delokruga rada; učestvuje u radu radnih tela Vlade i formira radna tela; odgovoran je za čuvanje tajnosti svih podataka dobijenih operativnim radom; obaveštava ministra, javnog tužioca i Zaštitnika građana u slučaju kada se utvrdi da je prilikom postupanja policijskog službenika došlo do prekoračenja policijskih ovlašćenja kojima su povređena prava koja štiti Zaštitnik građana; donosi odluku za primenu testa integriteta; planira, organizuje i kontroliše sve neophodne elemente vezane za bezbednost u svom delokrugu rada; izrađuje opšte akte iz nadležnosti; vodi postupak i odlučuje u upravnim stvarima; donosi odluke u delu organizacionog i normativnog unapređenja iz delokruga rada; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu nadređenog rukovodioca.

**Uslovi:** stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društveno-humanističkih nauka, IMT i dvopredmetne studije, Vojna akademija, najmanje devet godina radnog iskustva u struci ili sedam godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje dve godine na rukovodećim radnim mestima ili pet godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima, položen državni stručni ispit kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu; državljanstvo Republike Srbije; da učesniku konkursa ranije nije prestajao radni odnos u državnom

organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa i da nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci.

**U izbornom postupku proveravaju se:**

**- Opšte funkcionalne kompetencije i to:**

- **Organizacija i rad državnih organa RS** – provera će se vršiti putem testa.
- **Digitalna pismenost** - provera će se vršiti praktičnim radom na računaru ili uvidom u dokaz o znanju rada na računaru.
- **Poslovna komunikacija** – provera će se vršiti putem testa.

**-Posebne funkcionalne kompetencije i to:**

**\* Posebne funkcionalne kompetencije za oblast rada i to:**

**1. Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja** (upravljanje promenama) – provera će se vršiti putem usmene simulacije.

**2. Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada upravno-pravni poslovi** (opšti upravni postupak) – provera će se vršiti putem usmene simulacije.

**\*Posebne funkcionalne kompetencije za radno mesto i to:**

**3. Posebne funkcionalne kompetencije za radno mesto - propisi i akti iz nadležnosti i organizacije organa** (Zakon o Policiji, Zakon o krivičnom postupku, Krivični zakon) – provera će se vršiti putem usmene simulacije.

**- Ponašajne kompetencije** (Upravljanje informacijama; Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; Orijentacija ka učenju i promenama; Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; Savesnost, posvećenost i integritet; Upravljanje ljudskim resursima; Strateško upravljanje) provera će se vršiti putem psihometrijskih testova, uzorka ponašanja i intervjuu baziranom na kompetencijama.

**- Intervju sa konkursnom komisijom** (procena motivacije za rad na radnom mestu i prihvatanje vrednosti državnih organa).

**Trajanje rada na položaju i mesto rada:** rad na položaju traje pet godina, a mesto rada je Novi Beograd, ul Bulevar Zorana Đinđića br. 104.

**Rok za podnošenje prijave na konkurs:** 8 dana. Rok počinje da teče narednog dana od dana kada je konkurs oglašen u periodičnom izdanju oglasa Nacionalne službe za zapošljavanje.

**Sadržina prijave na konkurs:** prijava na konkurs sadrži: podatke o konkursu; lične podatke; adresu stanovanja; telefon, elektronsku adresu; obrazovanje, stručne i druge ispite podnosioca prijave koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa; podatak o znanju rada na računaru; dodatne edukacije; radno iskustvo; posebne uslove; posebne izjave od značaja za učešće u konkursnim postupcima u državnim organima. Prijava na konkurs mora biti svojeručno potpisana.

**Prijava na javni konkurs može se podneti putem pošte ili neposredno na adresu navedenu u tekstu oglasa.**

**Prijava na javni konkurs vrši se na Obrascu prijave koji je dostupan na internet prezentaciji Službe za upravljanje kadrovima ili u štampanoj verziji na pisarnici Službe za upravljanje kadrovima, Novi Beograd, Bulevar Mihajla Pupina br. 2.**

Prilikom predaje prijave na javni konkurs prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljem izbornom postupku. Podnosilac prijave se obaveštava o dodeljenoj šifri u roku od tri dana od prijema prijave, dostavljanjem navedenog podatka na način koji je u prijavi naznačio za dostavu obaveštenja.

Dokaz koji se prilaže uz obrazac prijave je: pisani dokaz o znanju rada na računaru.

Kandidati koji uz obrazac prijave dostave pisani dokaz o znanju rada na računaru biće oslobođeni provere kompetencije „Digitalna pismenost“ sem ukoliko komisija odluči da se priloženi dokaz ne može prihvatiti kao dokaz kojim se kandidat oslobađa od provere opšte kompetencije „Digitalna pismenost“.

**Ostali dokazi koje prilažu samo kandidati koji su uspešno prošli faze izbornog postupka pre intervjua sa Konkursnom komisijom:** uverenje o državljanstvu; izvod iz matične knjige rođenih; diploma o stručnoj spremi; uverenje o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima (lica sa položenim pravosudnim ispitom umesto uverenja o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima dostavljaju uverenje o položenom pravosudnom ispitu); isprave kojima se dokazuje radno iskustvo u struci (potvrde, rešenja i drugi akti iz kojih se vidi na kojim poslovima, sa kojom stručnom spremom i u kom periodu je stečeno radno iskustvo).

Kandidati koji su uspešno prošli faze izbornog postupka pre intervjua sa konkursnom komisijom biće pozvani da, u roku od pet radnih dana od dana prijema obaveštenja, dostave ostale dokaze koji se prilažu u konkursnom postupku. Kandidati koji ne dostave navedene dokaze koji se prilažu u konkursnom postupku, odnosno koji na osnovu dostavljenih ili pribavljenih dokaza ne ispunjavaju uslove za zaposlenje, pismeno se obaveštavaju da su isključeni iz daljeg izbornog postupka. Dokazi se dostavljaju na navedenu adresu Službe za upravljanje kadrovima.

Lice koje nema položen državni stručni ispit, dužno je da isto navede u obrascu prijave, da prijavi polaganje tog ispita u Ministarstvu državne uprave i lokalne samouprave u roku od 5 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na konkurs i da Službi za upravljanje kadrovima dostavi dokaz o položenom državnom stručnom ispitu u roku od 20 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na konkurs za popunjavanje položaja.

Svi dokazi koji se prilažu moraju biti na jeziku i pismu koji je u službenoj upotrebi državnih organa Republike Srbije, tako da se uz ispravu sastavljenu na stranom jeziku prilaže propisani overen prevod na srpski jezik.

Svi dokazi prilažu se u originalu ili overenoj fotokopiji kod javnog beležnika (izuzetno u gradovima i opštinama u kojima nisu imenovani javni beležnici, priloženi dokazi mogu biti overeni u osnovnim sudovima, sudskim jedinicama, prijemnim kancelarijama osnovnih sudova, odnosno opštinskim upravama, kao povereni posao). Kao dokaz se mogu priložiti i fotokopije dokumenata koje su overene pre 1. marta 2017. godine u osnovnim sudovima, odnosno opštinskim upravama.

**Odredbom člana 9. i člana 103. Zakona o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, br. 18/2016 i 95/18) propisano je, između ostalog, da organ može da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, osim ako stranka izričito izjavi da će podatke pribaviti sama.**

**Potrebno je da učesnik konkursa, u obrascu prijave na konkurs navede za koju se od predviđenih mogućnosti opredeljuje, da organ pribavi podatke o kojima se vodi službena evidencija ili da će to kandidat učiniti sam.**

**Dokumenti o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija su: uverenje o državljanstvu; izvod iz matične knjige rođenih; uverenje o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima, odnosno uverenje o položenom pravosudnom ispitu.**

Informacije o materijalima za pripremu kandidata za proveru opštih funkcionalnih kompetencija mogu se naći na sajtu Službe za upravljanje kadrovima, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

**Adresa na koju se podnose prijave za konkurs:** Vlada, Služba za upravljanje kadrovima, 11070 Novi Beograd, Bulevar Mihajla Pupina br. 2, sa naznakom „Za javni konkurs - popunjavanje položaja (navesti naziv položaja za koji se podnosi prijava)“.

**Lice zaduženo za davanje obaveštenja o konkursu, u periodu od 10–12 časova:** Bojana Modrić, tel. 011/31-30-901, Služba za upravljanje kadrovima.

**Napomena:**

Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave biće odbačene.

Ovaj oglas objavljuje se na internet prezentaciji i oglasnoj tabli Ministarstva unutrašnjih poslova, na internet prezentaciji i oglasnoj tabli Službe za upravljanje kadrovima, na portalu e-uprave, na internet prezentaciji i periodičnom izdanju oglasa Nacionalne službe za zapošljavanje.

Termini koji su u ovom oglasu izraženi u gramatičkom muškom rodu podrazumevaju prirodni muški i ženski rod lica na koje se odnose.