|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 конкурсу за попуњавање радних места у државним органима оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У**

**МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

**I Орган у коме се попуњавају радна места:** Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Немањина 22-26, Београд.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Шеф Одсека, у звању виши саветник, Одсек за послове високог образовања, Сектор за високо образовање – 1 извршилац.**

Опис посла: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника; координира и учествује у изради анализа, елабората и студија за потребе утврђивања и спровођења политике у области високог образовања; координира и надзире прикупљање и обраду материјала од значаја за упис студената, статус и интересе студената у процесу образовања; координира израду стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области високог образовања и учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у области високог образовања и анализи прибављених мишљења на нацрте закона; врши стручну обраду системских питања које треба уградити у прописе у области високог образовања и сарађује са Националним саветом за високо образовање, Конференцијом универзитета, Конференцијом академија и високих школа, Студентским конференцијама и високошколским установама по важним питањима из области високог образовања и сарађује са државним органима, институцијама и установама за потребе Националног савета за високо образовање; координира припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Одсека и стара се о благовременој припреми одговора суду по тужбама у управним споровима у овој области и изради информација из надлежности Одсека за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; координира и надзире израду свих одлука, аката и докумената Националног савета за високо образовање, одговара на питања народних посланика и осталих релевантних институција из надлежности Сектора и координира и учествује у извршавању међународних обавеза у области високог образовања; координира и надзире обављање финансијских послова у области високог образовања и припрему финансијског плана за расподелу средстава високошколским установама; координира успостављање и вођење регистра о деловима високог образовања, пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку при поступању по предметима и представкама грађана и установа, стара се о благовременом поступању по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно- математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. Радно место за опште послове, у звању самостални саветник, Одељење за опште послове, Секретаријат Министарства – 1 извршилац.**

Опис посла: Прикупља податке и припрема предлог буџета и финансијског плана из надлежности Секретаријата Министарства; врши проверу тачности економских класификација и расположивости буџетских апропријација и квота и врши промене апропријација и квота; припрема план јавних набавки и прати поступке јавних набавки из надлежности Секретаријата; сарађује са организационом јединицом Министарства надлежном за финансијске послове и са организационом јединицом Министарства надлежном за послове јавних набавки и спровођење поступака јавних набавки; прати реализацију уговора из делокруга Секретаријата; припрема информације о статусу објеката и непокретности у власништву Министарства; израђује појединачна акта којима се регулише употреба печата и акта којима се образује и уређује рад пописне комисије; припрема решења и захтеве за укњижење и искњижење основних средстава Министарства; обавља и друге послова по налогу начелника Одељења.

Услови: Високо образовање из научне области економске или 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**III Место рада за оба радна места:** Београд, Немањина 22-26

**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.

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.

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1:**

**Провера општих функционалних компетенција:**

•    „Организација и рад државних органа Републике Србије” - провераваће се путем теста (писмено)    
•    „Дигитална писменост” - провераваће се решавањем задатака  (практичним радом на рачунару)   
•    „Пословна комуникација” - провераваће се путем симулације (писмено).  
  
У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

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

**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:

**Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (основе управљања људским ресурсима) - 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 доступниих информација) – провераваће се писмено путем писане симулације.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из надлежности органа (Закон о високом образовању, Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирајуиз буџета) - провераваће се писмено путем писане симулације.

**Провера понашајних компетенција:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се психометријским тестовима (писмено) и путем интервјуа базираном на компетенцијама (усмено).

**Интервју са комисијом:** Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватања вредности државних органа -  провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2:**

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**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 област рада послови јавних набавки** (методологија за праћење извршења уговора) – провераваће се писмено путем писане симулације.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - прописи из делокруга радног места (Закон о печату државних и других органа) - провераваће се писмено путем писане симулације.

**Интервју са комисијом:** Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватања вредности државних органа -  провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних кометенција за оба радна места могу се наћи на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Немањина 22-26, 11000 Београд, или се подносе непосредно на писарници Министарства просвете, науке и технолошког развоја, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радном места”.

**VII Лицa којa су задужена за давање обавештења: Гордана Јеремић и Ивана Мутавџић, 011/36 10 287.**

**VIII Датум оглашавања: 13. јун 2019. године.**

**IX Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса на интернет презентацији Службе за управљање кадровима.

**X Пријава на интерни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја или у штампаној верзији на писарници Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Београд, Немањина 22-26.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносиоци пријаве се обавештавају 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 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 општинскоj 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.

Документа 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.

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 наведену адресу Министарства.

**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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 17. јула 2019. године.

Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција за радно место под редним бројем 1. обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом за оба радна места обавиће се у просторијама Министарства просвете, науке и технолошког развоја (Београд, Немањина 22-26).

Кандидати 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 адресе становања или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:**  
На интерном конкурсу могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

**Напоменe:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.  
Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар просвете, науке и технолошког развоја. Овај конкурс се објављује на интерент презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и на интернет презентацији и огласној табли Министарствa просвете, науке и технолошког развоја.

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.

Д И Р Е К Т О Р

др Данило Рончевић