

Републички секретаријат за јавне политике, 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 и 95/18) и члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19), оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се попуњавају радна места: Републички секретаријат за јавне политике, Београд, Влајковићева 10.

II Радна места која се попуњавају:

1. Начелник Одељења за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе, звање - виши саветник, Одељење за трансформацију и модернизацију јавне управе – Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика - 1 извршилац.

Опис послова:

Руководи радом Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; даје иницијативе и координира у изради и праћењу стратешких докумената у области унапређења пословног окружења, конкурентности, трансформације и модернизације услуга јавне управе; припрема, прати и учествује у спровођењу прописа којим се уређује успостављање јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; координира предлагање мера за унапређење пословног окружења и смањење административних оптерећења за привреду и грађане; обавља стручне послове везане за праћење и анализу институционалних и кадровских капацитета за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе; координира стручне послове у вези са обезбеђењем квалитета вођења јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања; организује и координира сарадњу са другим државним органима и организацијама, привредним субјектима и грађанима на побољшању правног оквира за модернизацију јавне управе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место за послове обезбеђења квалитета регистра и портала административних поступака, звање самостални саветник, Одељење за трансформацију и модернизацију услуга јавне управе, – Сектор за обезбеђење квалитета јавних политика-1 извршилац.

Опис послова:

Обавља стручне послове у вези са обезбеђењем квалитета вођења јединственог јавног регистра административних поступака и других услова пословања, као и садржаја портала јавних услуга; припрема предлоге и даје стручне инструкције органима јавне управе о начину представљања јавних услуга на порталу јавних услуга, односно административних поступака; обезбеђује спровођење методологије за поједностављење административних поступака у циљу одржавања система оптималног оптерећења привреде и грађана, као и трансформације и модернизације услуга јавне управе; учествује у формирању одрживог система услуга јавне управе у служби привреде и грађана кроз учешће у изради стручних мишљења на прописе којим се уређују административни поступци, као и давање инструкција органима приликом припреме садржаја портала и уноса података у регистар административних поступака; припрема предлоге и препоруке за унапређење јавних услуга (административних поступака за привреду и грађане) и повезивање поступака у одговарајуће области пословања или животних циклуса; израђује анализе на основу прикупљених података и учествује у сарадњи са надлежним органима јавне управе у измени неефикасних јавних услуга и поједностављењу поступака; учествује у припреми предлога за унапређење регистра и портала јавних услуга, односно административних поступака; сарађује са органима на дигитализацији поступака и учествује у спровођењу пројеката из билатералне и мултилатералне помоћи у области унапређења услуга јавне управе и смањења административног оптерећења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; потребне компетенције за рад на радном месту.

III Трајање радног односа:

За оглашена радна места радни однос заснива се на неодређено време.

IV Место рада: Београд, Влајковићева бр. 10.

V Фазе изборног поступка и учешће кандидата за радно место под редним бројем 1:

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.

У изборном поступку проверавају се:

1. 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 кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу 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 ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен 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.

2. Посебне функционалне компетенције:

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 нормативних послова** (процес управљања јавним политикама) писмено – путем симулације
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** (Професионално окружење и прописи из надлежности органа - Стратегија реформе јавне управе и Акциони план) писмено – путем симулације
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** (прописи из делокруга радног места -Закон о планском систему) писмено – путем симулације.

3. Понашајне компетенције:

Понашајне компетенције (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, узорака понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

4.Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

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

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Републичког секретаријата за јавне политике, www.rsjp.gov.rs.

VI Фазе изборног поступка и учешће кандидата за радно место под редним бројем 2:

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.

У изборном поступку проверавају се:

1. 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 кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару, на траженом нивоу 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 ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен 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.

2. Посебне функционалне компетенције:

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 студијско-аналитичких послова** (методологија припреме докумената јавних политика и формалне процедуре за њихово усвајање) писмено – путем симулације
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** (Професионално окружење и прописи из надлежности органа - Стратегија регулаторне реформе и унапређење система управљања јавним политикама) писмено – путем симулације
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** (прописи из делокруга радног места -Закон о планском систему) писмено – путем симулације.

3. Понашајне компетенције:

Понашајне компетенције (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, узорака понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

4.Интервју са комисијом и вредновање кандидата:

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

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Републичког секретаријата за јавне политике, www.rsjp.gov.rs.

VII Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку (за оба оглашена радна места):

Међу кандидатима који конкуришу на наведена радна места, чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, провера наведених компетенција ће се обавити почев од 15. јула 2020. године.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција за оба оглашена радна места ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати "Србија" Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило). Интервју са комисијом за оба оглашена радна места ће се обавити у просторијама Републичког секретаријата за јавне политике, Влајковићева 10, Београд.

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве или путем телеграма на адресу коју су навели у обрасцу пријаве.

VIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:

Пријава на конкурс шаље се поштом на адресу: Републички секретаријат за јавне политике, Немањина 22-26, 11000 Београд, или предаје на писарници на истој адреси, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места”.

IX Лице задужено за давање обавештења: Марија Митровић, тел:011/3346-436.

X 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.

XI Рок за подношење пријава:

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

XII Пријава на јавни конкурс:

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs или у просторијама Републичког секретаријата за јавне политике, Влајковићева 10, приземље, соба 5.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. 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.

XIII 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 (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

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 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

XIV 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 адресу, Републички секретаријат за јавне политике, Београд, Немањина 22-26.

НАПОМЕНЕ:

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 положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

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. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

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“, број 18/2016) 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.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној 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), биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао директор Републичког секретаријата за јавне политике. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.rsjr.gov.rs) и огласној табли Републичког секретаријата за јавне политике, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли 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.