



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 конкурсима за попуњавање радних места у државним органима оглашава

## **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА**

**I Орган у коме се попуњавају радна места:** Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација, Немањина 22-26, Београд.

### **II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за кадровске и опште послове,** у звању самостални саветник, Сектор за правне, кадровске и административне послове – **1 извршилац.**

**Опис послова:** припрема и израђује општа и појединачна акта из области управљања људским ресурсима; учествује у изради нацрта кадровског плана органа и прати спровођење донетог Кадровског плана у делу који се односи на тај орган; обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка; координира рад комисија и израђује акта у конкурсном поступку; стара се о правилној припреми изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе из радних спорова; учествује у изради Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; сарађује са министарствима, Службом за управљање кадровима, Републичким секретаријатом за законодавство, Генералним секретаријатом Владе, Републичким јавним правобранилаштвом, судовима, Републичким фондом ПИО, Националном службом за запошљавање и другим органима државне управе у области радних односа и унапређивања рада запослених; организује и надгледа израду интерних општих и појединачних аката из делокруга Сектора; учествује у припреми и спровођењу Плана интегритета Канцеларије и обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. Радно место за јавност рада,** у звању саветник, Сектор за правне, кадровске и административне послове – **1 извршилац.**

**Опис послова:** израђује одговоре на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; прикупља и обрађује податке у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и прикупља и обрађује акта потребна за припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и примену препорука Заштитника грађана; израђује и ажурира Информатор о раду Канцеларије и евидентира измене настале у информатору о раду; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; сарађује са свим унутрашњим јединицама Канцеларије ради прикупљања и обраде података у вези са остваривањем права на слободан приступ

информацијама од јавног значаја и са Службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; прикупља и обрађује податке и израђује прегледе о поступању Канцеларије у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и стара се о поступању Канцеларије у складу са законом којим се уређује заштита података о личности; сарађује са унутрашњим јединицама канцеларије ради пријаве нових и измене постојећих евиденција збирки података о личности; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

**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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### **III Место рада:** Београд

**IV Врста радног односа:** радно место попуњава 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.

На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне компетенције.

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.

### **Провера посебних функционалних компетенција**

#### **За радно место под редним бројем 1.**

**1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – Област рада послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у државним органима) - провераваће се путем симулације – писано;

**2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о дуалном образовању) – провераваће се путем симулације – писано;

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку) - провераваће се путем симулације - писано.

#### **За радно место под редним бројем 2.**

**1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – Област рада стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се путем симулације – писано;

**2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација) – провераваће се путем симулације – писано;

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Прописи из делокруга радног места (Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја) - провераваће се путем симулације - писано.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација <https://dualnok.gov.rs/dokumenta/> .

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

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или се подноси непосредно на адресу писарнице Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, Немањина 22-26, 11000 Београд, са знаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:** Владимир Поповић, контакт телефон: 060/ 0 880 505.

**VIII Датум оглашавања:** 16. септембар 2024. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 17. септембра 2024. године и истиче 24. септембра 2024. године.

**X Пријава на интерни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на интернет презентацији Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација <https://dualnok.gov.rs/dokumenta/> или у штампаној верзији на писарници Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, Немањина 22-26, 11000 Београд.

Приликом предаје пријаве на интерни 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.

**XI Докази које прилажу кандидати** који су успешно прошли фазу 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 општинској 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.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: 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 претходну фазу 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 адресу Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, Немањина 22-26, Београд.

**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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 30. септембра 2024. године.

Провера посебних функционалних компетенција ће се обавити у просторијама Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2 (источно крило).

Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, Нови Београд, Јурија Гагарина 76.

Кандидати ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

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

#### **Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано в.д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација. Овај конкурс се објављује на огласној табли и интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)) и огласној табли и интернет презентацији Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација (<https://dualnok.gov.rs/kategorije-dokumenata/javni-pozivi/>).

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.

ДИРЕКТОР

др Данило Рончевић