

На основу чл. 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, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-1668/2023 од 28.02.2023. године, Министарство просвете оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ  
РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Министарство просвете, Београд, Немањина бр. 22-26.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за послове предшколског васпитања и образовања,** разврстано у звање саветник, Сектор предшколско и основно образовање и васпитање, Одељење за области предшколског и основног образовања и васпитања, Група за послове предшколског васпитања и образовања - I извршилац.

**Опис послова:** Учествоје у припреми стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; припрема План остваривања припремног предшколског програма, предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и за рад са децом на болничком лечењу, у сарадњи са школским управама; учествује у припреми документације за реализацију исплата за остваривање припремног предшколског програма, предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и за рад са децом на болничком лечењу; учествује у поступку утврђивања испуњености прописаних услова који се односе на предшколски програм, у поступку верификације јавних и приватних предшколских установа и основних школа; учествује у праћењу реализације пројеката у делатности предшколског васпитања и образовања; сарађује са школским управама, заводима, јединицама локалне самоуправе, синдикатима у решавању питања у функционисању установа и остваривању предшколских програма; израђује критеријуме за мрежу предшколских установа; обрађује предмете и представке из области предшколског васпитања и образовања; обавља административне послове за потребе рада Националног просветног савета и стара се о роковима за израду аката из надлежности Националног просветног савета, пружа административну подршку припреми аката о образовању комисија чији је рад везан за Национални просветни савет, сарађује са председником Националног просветног савета у припреми седница и стара се о припреми материјала за чланове Националног просветног савета и комисија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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.

**Место рада:** Београд, Немањина бр. 22-26.

**2. Радно место за нормативне послове, стандарде и регистре у области предшколског и основног образовања и васпитања,** разврстано у звање саветник, Сектор предшколско и основно образовање и васпитање, Група за правне послове у предшколском и основном образовању и васпитању - 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествоје у припреми и изради предлога подзаконских аката из делокруга Сектора и прибавља мишљења надлежних органа на предлоге подзаконских аката које доноси Влада, као и предлога тих аката које доноси министар; поступа по предлозима и примедбама консултованих органа изнетих у достављеним мишљењима на предлоге подзаконских аката у сврху финализације и утврђивања коначног предлога; припрема мишљења и одговоре подносиоцима захтева који се односе на објашњења и обавештења у вези примене подзаконских аката; успоставља и израђује методологију и ажурира регистар предшколских установа и основних школа и њихове проширене делатности, других организација и физичких лица која обављају послове у области предшколског образовања и васпитања; израђује критеријуме за мрежу предшколских установа и основних школа и прати функционисање система мреже ових установа и издвојених одељења; припрема и предлаже стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у предшколским установама и основним школама у сарадњи са надлежним заводима; учествује у припреми решења о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа и организовања издвојених одељења; припрема сагласности за проширење делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа; учествује у припреми решења о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Високо образовање из научне области 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту..

**Место рада:** Београд, Немањина бр. 22-26.

**3. Радно место за правне послове, стандарде и регистре у области предшколског и основног образовања и васпитања,** разврстано у звање саветник, Сектор предшколско и основно образовање и васпитање, Група за правне послове у предшколском и основном образовању и васпитању - 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествоје у нормативној и правно-техничкој обради у процедури израде закона и подзаконских аката из области предшколског и основног образовања и васпитања и у спровођењу јавне

расправе на преднацрте закона у области предшколског и основног образовања и васпитања; припрема мишљења о примени прописа из области предшколског и основног образовања и васпитања по захтевима физичких и правних лица; израђује решења о верификацији предшколских установа и основних школа; израђује решења о избору и разрешењу директора предшколских установа и основних школа; ажурира регистар предшколских установа и основних школа и њихове проширене делатности; прати функционисање система мреже предшколских установа и основних школа и израђује критеријуме за мрежу установа; припрема стандарде и нормативе простора, опреме и наставних, односно дидактичних средстава у предшколским установама и основним школама у сарадњи са надлежним заводима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Високо образовање из научне области 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд, Немањина бр. 22-26.

**4. Радно место за планирање, припрему и извршење буџета,** разврстано у звање саветник, Сектор за средње образовање и васпитање и образовање одраслих, Одељење за послове средњег образовања и васпитања и образовања одраслих- 1 извршилац.

**Опис послова:** Припрема предлог буџета и финансијског плана из надлежности Одељења, прикупља податке од организационих јединица, ради сагледавања стварних потреба за реализацију планираних програмских активности сектора; припрема, уноси, ажурира и врши контролу података, врши промене апропријација, квота, врши анализу података који су релевантни за утврђивање права на финансирање по сегментима образовања; врши обједињавање податка на нивоу Сектора; врши стручну обраду предмета и представки из ове области; контролише финансијску документацију за реализацију исплата и трансфера корисницима буџетских средстава из надлежности Сектора сагласно Закону о буџету, односно, усклађеност са Финансијским планом; врши проверу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота, основаности приложене документације за стварање финансијске обавезе; спроводи контролу усаглашености рачуноводственог документа са уговором, исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени у фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима и тачности уписаних износа и рачунских операција и контролу законитости пословне промене; реализује и комплетира налоге за исплату и трансфере финансијских средстава корисницима сагласно Закону о буџету у оквиру свих сегмената из раздела Министарства и прати реализацију исплата директним и индиректним корисницима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**Место рада:** Београд, Немањина бр. 22-26.

**5. Радно место за послове у средњем стручном образовању,** разврстано у звање саветник, Сектор за средње образовање и васпитање и образовање одраслих, Одељење за послове средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, Група за средње стручно образовање и васпитање- 1 извршилац.

**Опис послова:** поступа по предметима и представкама грађана и установа у области средњег стручног образовања и иницира стручно-педагошки и инспекцијски надзор у овој области образовања; прикупља релевантне информације о мрежи средњих стручних школа, а посебно о потребама тржишта рада и могућностима увођења кооперативног модела образовања; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; учествује у припреми стручних основа за израду прописа од интереса за ову врсту образовања; стара се о спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за припрему и имплементацију стандарда квалитета образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**Место рада:** Београд, Немањина бр. 22-26.

**6. Радно место за унапређивање нормативних послова у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих,** разврстано у звање самостални саветник, Сектор за средње образовање и васпитање и образовање одраслих, Група за правне послове у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих- 1 извршилац.

**Опис послова:** Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредна правна решења од значаја за припрему радне верзије закона и других прописа из ових области; учествује у изради нацрта и предлога посебних закона у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и обавља нормативну и правно-техничку обраду у процедури израде закона; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих на основу прибављених мишљења на нацрте закона, изради анализе ефеката закона, припреми осталих прилога који се достављају Влади уз нацрт закона и израђује одговоре на амандмане народних посланика на предлоге закона; учествује у изради нацрта и предлога подзаконских аката у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; прати примену прописа, припрема мишљења о примени прописа из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, израђује информације о примени прописа у овим областима; даје мишљења поводом захтева за тумачењем дипломе и врсте стручне спреме; припрема одговоре и

мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и припрема одговоре на посланичка питања; припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи и на предлоге закона народних посланика, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Високо образовање из научне области 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.

**Место рада:** Београд, Немањина бр. 22-26.

**7. Радно место републичког просветног инспектора Министарства и за планирање и унапређивање рада просветне инспекције,** разврстано у звање самостални саветник, Сектор за инспекцијске послове, Одељење за инспекцијске послове у установама доуниверзитетског образовања и васпитања и заводима - 1 извршилац.

**Опис послова:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у предшколским установама, установама основног и средњег образовања и васпитања, школама са домом ученика, установама за образовање одраслих, јавно признатим организаторима активности, Агенцији за квалификације Републике Србије, дуалном образовању и нерегистрованим субјектима и заводима и обавља послове у апликацији еИнспектор; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама и врши надзор над радом просветних инспектора којима је поверено вршење инспекцијског надзора и издаје инструкције и смернице за рад; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора и предлаже неопходне мере за квалитетно управљање образовно-васпитним системом; припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. годинем, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд, Захумска бр. 14.

**8. Радно место републичког просветног инспектора у установама високог образовања, ученичког и студентског стандарда и за планирање и унапређивање рада просветне инспекције,** разврстано у звање самостални саветник, Сектор за инспекцијске послове, Одељење за инспекцијске послове у установама високог образовања, ученичког и студентског стандарда - 1 извршилац.

**Опис послова:** Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања, ученичког и студентског стандарда, дуалном образовању и нерегистрованим субјектима и обавља послове у апликацији еИнспектор; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора и предлаже неопходне мере; припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд, Захумска бр. 14.

**9. Радно место за информатичке и финансијске послове у области инспекцијског надзора,** разврстано у звање саветник, Сектор за инспекцијске послове, Група за правне, аналитичке и информатичке послове - 1 извршилац

**Опис послова:** Прикупља податке о извршеним инспекцијским надзорима у надзираним субјектима ради употпуњавања и надоградње Базе; обавља послове у апликацији еИнспектор, координира активности везане за послове у апликацији еИнспектор са Канцеларијом за информационе технологије и еУправу и одржава апликацију еИнспектор у делу који се односи на просветну инспекцију; обједињава и обрађује податке из записника и решења просветних инспектора, прави базу установа и других надзираних субјеката и континуирано употпуњава базу записника/извештаја о раду инспектора који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења даљих активности везаних за инспекцијски надзор; успоставља и развија електронску документацију на нивоу инспекције, осигурава прикупљање, обраду и трансфер података из Базе и учествује у успостављању и одржавању базе података потребних за рад инспекције и успоставља процедуре које обезбеђују одржавање квалитета и повезаност података; обједињује извештаје о месечној евиденцији о инспекцијском надзору и израђује извештаје у вези са уоченим

техничким неправилностима и недостацима записника/извештаја и предлаже њихово отклањање; припрема информације, белешке, прегледе од значаја за инспекцијски надзор и извештаје на основу издатих и одређених критеријума; сарађује са просветним инспекторима у активностима припреме инспекцијског надзора; сачињава предлог буџета, предлог финансијског плана и приоритетне области финансирања за потребе Сектора и месечни план потрошње; припрема документацију за плаћање и прати извршење буџета; сарађује са другим организационим јединицама министарства у чијој су надлежности ИТ и финансијски послови; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд, Захумска бр. 14.

**10. Радно место за радне односе и обуку запослених,** разврстано у звање саветник, Секретаријат министарства, Одсек за кадровске послове- 1 извршилац

**Опис послова:** Учествоје у изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; обавља послове аналитичара радних места; припрема нацрт кадровског плана органа; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о вредновању радне успешности; обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка;учествује у припреми предлога Посебног програма обуке, обавља послове у поступку спровођења стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном стручном усавршавању запослених; припрема акта из области развоја каријере; израђује уговоре из области радних односа за потребе Министарства и прати извршења уговорених обавеза и предузима правне радње за раскид уговора;организује полагање испита за просветне саветнике и пружа правну помоћ запосленима у остваривању права и обавеза из области радних односа и припрема доказе од утицаја за вођење радног спора и поступка пред надлежним државним органима; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација,обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Високо образовање из научне области 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд, Немањина бр. 22-26.

**11. Радно место просветног саветника**, разврстано у звање саветник, Одељење за координацију рада школских управа, Школска управа Београд -3 извршиоца

**Опис послова:** Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова заштите звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

**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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд, Захумска бр. 14.

**12. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања**, разврстано у звање самостални саветник, у Одељењу за координацију рада школских управа, Школска управа Крагујевац – 1 извршилац

**Опис послова:** Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује



непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

**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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Крагујевац, Саве Ковачевића бр. 7.

**13. Радно место просветног саветника,** разврстано у звање саветник, Одељење за координацију рада школских управа, Школска управа Чачак – 1 извршилац.

**Опис послова:** Остварује непосредан увид у рад установе, односно дома ученика и завода, наставника, васпита Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи

у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

**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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Чачак, Цара Душана б.б.

**14. Радно место просветног саветника,** разврстано у звање саветник, Одељење за координацију рада школских управа, Школска управа Краљево – 1 извршилац.

**Опис послова:** Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и

републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

**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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Краљево, Трг Јована Сарића бр. 3.

**15. Радно место просветног саветника,** разврстано у звање саветник, Одељење за координацију рада школских управа, Школска управа Лесковац – 1 извршилац.

**Опис послова:** Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

**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, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Лесковац, Благоја Николића бр. 1.

**16. Радно место самостални интерни ревизор,** разврстано у звање самостални саветник, Група за интерну ревизију – 1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености; припрема мишљења о исправности докумената пословних промена и коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства и корисника буџетских средстава који су у надлежности Министарства; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра или према потреби; учествује у припреми саветодавног мишљења министру о спровођењу поступка ревизије и пружа стручну помоћ државним службеницима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора; стара се о правилној примени ревизорских стандарда; израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**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, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци, од тога најмање три године на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд, Захумска бр. 14.

**17. Радно место за подршку пословима интерне ревизије и интерне контроле процедура,** разврстано у звање саветник, Група за интерну ревизију – 1 извршилац

**Опис послова:** Организује послове интерне контроле процедура; пружа подршку интерним ревизорима у процени система и процеса интерне контроле и даје савете када се уводе нове процедуре или задаци; пружа подршку интерним ревизорима у изради стратешког плана и оперативних планова и програма рада који су основа за реализацију функције интерне ревизије, пружа подршку изради годишњег извештаја о резултатима интерне ревизије; учествује у припреми извештаја о извршеној ревизији; пружа подршку интерним ревизорима у обављању ревизије коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција; учествује у праћењу спровођења препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима у пословима интерне контроле процедура; учествује у планирању пројеката интерне контроле процедура и прати њихову реализацију; израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада:** Београд, Захумска бр. 14.

### **III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом.

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, обавештава се о резултату провере компетенције и не позива се да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

#### **1. Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:**

- „Организација и рад државних органа Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писано),
- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),
- „Пословна комуникација“ – провераваће се путем симулације (писано).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и 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.

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

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

## **2. 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:

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

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области) провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – ( Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању) провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** прописи из делокруга радног места – ( Правилник о посебним програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама), провераваће се путем симулације (писано).

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

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – ( Закон о основама система образовања и васпитања) провераваће се путем симулације (писано).

**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 3:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и

технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације (писано),

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада нормативни послови - номотехничка и правно техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката провераваће се путем симулације (писано),

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – ( Закон о основама система образовања и васпитања) провераваће се путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бројем 4:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада финансијско – материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања, поступак извршења буџета), провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података) провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – ( Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању) провераваће се путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бројем 5:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области) провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – ( Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању) провераваће се путем симулације (писано).

**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 6:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области) провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада нормативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – ( Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању и Закон о образовању одраслих), провераваће се путем симулације (писано).

**За радно место под редним бројем 7:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада инспекцијски послови –(поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, функционални јединствени информациони систем, основне вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљања стресом) провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – ( Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском васпитању и образовању) провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** прописи из делокруга радног места – Закон о општем управном поступку, провераваће се путем симулације (усмено).

**За радно место под редним бројем 8:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада инспекцијски послови –(поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, функционални јединствени информациони систем, основне вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљања стресом) провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – ( Закон о просветној инспекцији, Закон о високом образовању, Закон о ученичком и студентском стандарду) провераваће се путем симулације (усмено),

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** прописи из делокруга радног места – Закон о општем управном поступку, провераваће се путем симулације (усмено).

**За радно место под редним бројем 9:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови – технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Закон о просветној инспекцији провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** прописи из делокруга радног места –Закон о инспекцијском надзору и Закон о буџету провераваће се путем симулације (усмено).

**За радно место под редним бројем 10:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада послови управљања људским ресурсима (базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усвршавање) провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете, провераваће се путем симулације (писано),



**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** прописи из делокруга радног места –(Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку, Уредба о вредновању радне успешности државних службеника) провераваће се путем симулације (писано).

**За радно место под редним бројем 11:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови – поступак израде стручних налаза провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Закон о основама система образовања и васпитања провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - процедуре и методологије из делокруга радног места – методологија спољашњег вредновања квалитета рада установа провераваће се путем симулације (писано).

**За радно место под редним бројем 12:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови – поступак израде стручних налаза провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Закон о основама система образовања и васпитања провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - процедуре и методологије из делокруга радног места – методологија спољашњег вредновања квалитета рада установа провераваће се путем симулације (писано).

**За радно место под редним бројем 13:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови – поступак израде стручних налаза провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Закон о основама система образовања и васпитања провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - процедуре и методологије из делокруга радног места – методологија спољашњег вредновања квалитета рада установа провераваће се путем симулације (писано).

**За радно место под редним бројем 14:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови – поступак израде стручних налаза провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Закон о основама система образовања и васпитања провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - процедуре и методологије из делокруга радног места – методологија спољашњег вредновања квалитета рада установа провераваће се путем симулације (писано).

**За радно место под редним бројем 15:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови – поступак израде стручних налаза провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Закон о основама система образовања и васпитања провераваће се путем симулације (писано).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - процедуре и методологије из делокруга радног места – методологија спољашњег вредновања квалитета рада установа провераваће се путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бројем 16:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада послови интерне ревизије (методи и алати интерне ревизије и поступак припреме повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије) провераваће се путем симулације (писано),

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза) провераваће се путем симулације (писано),

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** прописи из делокруга радног места – ( Закон о буџетско систему и Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору), провераваће се путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бројем 17:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** област рада стручно-оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза) провераваће се путем симулације (писано),

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Закон о основама система образовања и васпитања провераваће се путем симулације (писано),

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** прописи из делокруга радног места – ( Закон о буџетско систему и Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору), провераваће се путем симулације (писано).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Министарства просвете, (<https://mpn.gov.rs/kategorija/vazna-obavestenja/konkursi-zaposljavanje-u-mpntr/>).

#### **Провера понашајних компетенција за сва извршилачка радна места:**

3. 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 и интервјуа базираним на компетенцијама.

#### **4. Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:**

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

**IV Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Министарства просвете или у штампаној верзији на писарници Министарства просвете, Немањина 22-26, Београд.

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 Конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

#### **Напомена:**

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве“.

**V Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање - листу „Послови“.

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на јавни конкурс:** Пријаве на јавни конкурс шаљу се поштом на адресу: Министарство просвете, ул. Немањина бр. 22-26, 11000 Београд, или предају непосредно на писарници Министарства просвете, ул. Немањина бр. 22-26, Београд, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

**VII Лица која су задужена за давање обавештења о јавном конкурс:** Драгица Милошевић, телефон: 011/363-1256 и Ивана Мутавцић, телефон: 011/361-0287.

**VIII 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.

**IX Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** оригинал или

оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; 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, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за инспектора (само за радна места под редним бројем 7. и 8.); оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за просветног саветника (само за радна места под редним бројем 11, 12,13, 14 и 15); оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника (само за радна места под редним бројем 11, 12,13, 14 и 15); доказ о објављеном стручном раду у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобреном уџбенику, приручнику или другом наставном средству у оригиналу или овереној фотокопији или штампани примерак доказа који је објављен у електронској форми са назнаком о линку са кога се стручни рад, уџбеник, приручник или друго наставно средство може преузети и доказ о оствареним резултатима у развоју образовања и стеченом професионалном угледу (награде, признања, препоруке и др.) у оригиналу или овереној фотокопији (само за радна места под редним бројем 11, 12,13, 14 и 15); оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (само за радно место под редним бројем 16.).

**Напомена:**

Пример правилно попуњене потврде од послодавца може се погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Предаја докумената.” У оквиру корака “Предаја докумената” можете преузети шаблон потврде коју послодавац може да попуни.

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси оригинал или оверену фотокопију решења о распоређивању или премештају на радно место 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 општинским управама.

**Х Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су:** извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту, доказ о положеном испиту за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и уверење о положеном испиту за инспектора.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); 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 (члан 103. став 3).

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**XI Рок за подношење доказа:** Кандидати који су успешно прошли 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 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 Министарства просвете, Немањина 22-26, 11000 Београд.

**XII Трајање радног односа:** За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.

**XIII Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:** са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 08. маја 2023. године, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у просторијама Службе за управљање кадровима, у Палати Србија, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом за радна места под редним бројем ( 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12,13,14 и 15), обавиће се у просторијама Министарства просвете, Београд, Немањина бр. 22-26, а за радна места под редним бројем ( 7, 8, 9, 16 и 17) у просторијама Министарства просвете, Београд, Захумска бр. 14.

Учесници конкурса који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте ( бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим пријавама.

**Напомене:**

Чланом 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.

Положен испит за просветног саветника није услов нити предност за заснивање радног односа.

Положен испит за инспектора није услов нити предност за заснивање радног односа.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати без положеног испита за просветног саветника примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада. Кандидати без положеног испита за инспектора примају се на рад под условом да тај тај испит положе до окончања пробног рада.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар просвете.

Овај конкурс објављује се на web страници Министарства просвете, [www.mpn.gov.rs](http://www.mpn.gov.rs), на web страници Службе за управљање кадровима: [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на порталу е-управе, на огласној табли, web страници и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.



