

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: 112-2667/2023 од 29.03.2023. 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 развијања језичких компетенција и међународне сарадње у области образовања и послове спровођења програма мобилности у високом образовању, разврстано у звање самостални саветник, Сектор за високо образовање, Група за аналитику и развој високог образовања - I извршилац.

Опис послова: Координира активности на унапређењу система развијања језичких компетенција у области високог образовања; учествује у изради и припреми подзаконских аката у овој области; сарађује са страним амбасадама у Републици Србији и иностраним културним центрима/институтима на пољу ширења учења страних језика, унапређења квалитета наставе страних језика у високошколским установама и ангажовања страних лектора на филолошким катедрама факултета у Републици Србији; ради на пословима ангажовања страних лектора, води базу података о страним лекторима на филолошким катедрама факултета у Републици Србији и пружа логистику око смештаја страних лектора у студентске домове као и финансирања њиховог смештаја и исхране и учествује у планирању финансијских средстава неопходних за ову намену; сарађује са филолошким катедрама факултета у РС, Министарством спољних послова и Министарством унутрашњих послова по питању ангажовања страних лектора, учествује у раду Комисије за избор лектора српског језика у иностранству и обавља и друге послове који се односе на њихово ангажовање и финансирање рада лектора српског језика у иностранству и учествује у планирању финансијских средстава неопходних за ову намену; учествује у изради меморандума, уговора, споразума и пратећих анекса из области унапређења наставе страних језика и међудржавних уговора или споразума у делу који се тиче ангажовања страних лектора и лектора српског језика и из области мобилности студената и наставника; води базу података о активним стипендистима и њиховом напретку на факултетима, учествује у припреми финансијског извештаја на годишњем нивоу и израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату; координира активности са другим институцијама и телима на имплементацији интернационализације високог образовања и за унапређивање квалитета

високог образовања, учествује у раду Радне групе за сарадњу са међународном организацијом Франкофоније и води базу франкофоних универзитета у Србији; прибавља и анализира податке од високошколских установа РС за јединствени информациони систем просвете, учествује у промоцији мобилности и обавља и 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

2. Радно место за аналитичке послове и послове развоја и праћења реализације стратегија и регистара у области високог образовања, разврстано у звање саветник, Сектор за високо образовање, Група за аналитику и развој високог образовања - 1 извршилац.

Опис послова: Учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката, координира израду концепција, елабората, анализа пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике развоја високог образовања; сарађује са Факултетима у РС, Министарством спољних послова и Министарством унутрашњих послова по питању стипендиста; учествује у раду Комисије за избор стипендиста по Пројектима; израђује одлуке о стипендистима „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона“ за нову школску годину; прати активности у области високог образовања у Републици Србији и Европи, израђује упоредне анализе системских и осталих питања у области високог образовања у земљи и иностранству и припрема извештаје; стара се о роковима за извршење уговора и предлаже њихово продужење; анализира податке у регистрима и информационим системима из области високог образовања и припрема извештаје; припрема финансијског извештаја на годишњем нивоу и праћење реализације финансијских средстава за имплементацију програма и пројеката за потребе организационе јединице; израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату; израђује индивидуалне потврде у разне сврхе за потребе стипендиста; припрема дописе и одговоре по захтевима Повереника за заштиту података о личности; припрема анализе података о упису на факултете и података у апликацијама за велику матуру и обавља и 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, 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.

3. Радно место за нормативне и правне послове у високом образовању, разврстано у звање самостални саветник, Сектор за високо образовање, Одсек за послове високог образовања - 1 извршилац.

Опис послова: Припрема мишљења и информације о примени прописа у области високог образовања и учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; учествује у припреми предлога одлука о оснивању и статусним промена високошколских установа и припрема предлоге одлука Владе о упису на високошколске установе чији је оснивач Република Србија и предлоге решења за Владу о именовању и разрешењу чланова органа управљања високошколски установа чији је оснивач Република Србија; стара се о припреми аката и докумената која доноси Национални савет за високо образовање; припрема и израђује одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друге појединачне правне акте из надлежности Сектора; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и проверава усклађеност планираних расхода са стварним потребама; израђује планове, програме и извештаје из делокруга Сектора; проверава исправност коришћења буџетских апропријација и квота; припрема мишљења поводом захтева у вези са тумачењем дипломе и врсте стручне спреме и поступа по предметима и представкама грађана и установа и израђује одговоре на питања грађана, других државних органа и правних лица; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, 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.

4. Радно место за нормативне послове у високом образовању, разврстано у звање саветник, Сектор за високо образовање, Одсек за послове високог образовања - 1 извршилац.

Опис послова: Учествује у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области и у изради решења и дозвола за рад високошколских установа; учествује у припреми одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; учествује у изради закона и подзаконских прописа у области високог образовања и учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у овој области и у другим областима које се односе на јавне службе и јавни сектор, са аспекта прописа у области високог образовања; припрема предлоге одлука Влада о упису на високошколске установе чији је оснивач Република Србија и учествује у припреми аката и докумената која доноси Национални савет за високо образовање; учествује у припреми мишљења и изради информација о примени прописа у области високог образовања и припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи; учествује у припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области високог образовања и припреми одговора на

посланичка питања; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези са пословима из делокруга Сектора; учествује у припреми мишљења поводом захтева у вези са тумачењем дипломе и врсте стручне спреме, израђује одговоре на питања грађана, државних органа, правних лица и поступа по предметима и представкама грађана и установа; 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.

5. Радно место за послове у високом образовању и студентска питања, разврстано у звање саветник, Сектор за високо образовање, Одсек за послове високог образовања - 1 извршилац.

Опис послова: Израђује анализе, студије и програме који служе као основа за утврђивање стања и спровођење политике у области високог образовања и утврђује права на финансирање установа високог образовања на основу података прикупљених од индиректних корисника буџета из области високог образовања; припрема обрачун коефицијената за исплату плата високошколским установама и учествује у припреми предлога буџета Министарства из области високог образовања; припрема и израђује предлог финансијског плана за расподелу финансијских средстава високошколским установама и врши консолидацију финансијских планова свих индиректних корисника буџетских средстава у овој области; израђује пројекције потребних средстава за програме у надлежности високог образовања и годишњи и месечни план потрошње за програме из надлежности Сектора; врши расподелу годишњих апропријација додељених Законом о буџету и расподелу месечних квота за материјалне трошкове по корисницима и наменама; прати извршење буџета Министарства за програме који су у надлежности Сектора и врши промене апропријација и квота; припрема податке и предлаже употребу текуће буџетске резерве у сегменту високог образовања из раздела Министарства и припрема финансијску документацију за реализацију исплата и трансфера из надлежности Сектора, стара се о формалној и рачунској исправности документације на основу којих се врше плаћања у складу са процедурама и учествује у изради анализа и извештаја из области високог образовања; прати облике и активности студентског организовања у земљи и иностранству, прикупља и обрађује податке о остваривању права и обавеза студената и сарађује са другим органима и организацијама на унапређивању квалитета права и обавеза студената; поступа по предметима и представкама грађана и установа и даје информације о стеченом високом образовању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, 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.

6. Радно место просветног саветника, разврстано у звање саветник, Одељење за координацију рада школских управа, Школска управа Ужице - 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 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: Ужице, Видовданска бр.34.

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.

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 управљање фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи - (релавантни правни и стратешки оквир који се односи на фондове ЕУ и друге изворе међународне развојне помоћи, поступак програмирања фондова ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи, као и поступак приоритизације

пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената) 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, 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 високом образовању, Закон о националном оквиру квалификација) провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада стручно оперативни послови – (технике обраде и израде прегледа података, технике израде општих, појединачних и других правих 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 високом образовању) провераваће се путем симулације (писано),

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - страни језик – (Енглески језик, ниво А2) провераваће се путем теста (писано).

Напомена: У погледу провере посебне функционалне компетенције за одређено радно место - страни језик (енглески језик, ниво А2) уколико учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању енглеског језика, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу * Знање страних језика који су тражени конкурсом), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо писане провере.

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 анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правих 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 високом образовању) провераваће се путем симулације (писано),

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о управним споровима, Закон о општем управном поступку) провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада нормативни послови – (законодавни процес) провераваће се путем симулације (писано),

Посебна функционална компетенција за одређено радно место планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – (Закон о високом образовању) 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 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада финансијско-материјални послови – (буџетски систем Републике Србије, 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 евидетирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;) провераваће се путем симулације (писано),

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

За радно место под редним бројем 6:

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).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Министарства просвете, (<https://prosveta.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 просветног саветника (само

за радно место под редним бројем б); оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника (само за радно место под редним бројем б); 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 радно место под редним бројем б);

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.

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 05. јуна 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 обавиће се у просторијама Министарства просвете, Београд, Немањина бр. 22-26.

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.

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 положи до окончања пробног рада. Кандидати без положеног испита за просветног саветника примају се на рад под условом да тај испит положи 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 веб страници Министарства просвете, <https://prosveta.gov.rs/>, на веб страници Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, на огласној табли, веб 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.