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 конкурсу 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. фебруара 2023. године, Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-2667/2023 од 29. марта 2023. године, Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-3597/2023 од 26. априла 2023. године, Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-10376/2023 од 30. октобра 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 планирање, припрему и извршење буџета, разврстано у звање саветник, у Сектору 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 података 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.

2. Радно место за послове у високом образовању и студентска питања, разврстано у звање саветник, у Сектору 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.

3. Радно место за координацију послова инвестиционог планирања, разврстано у звање самостални саветник, у Сектору за ученички и студентски стандард и инвестиције, Одељење за инвестиције - Одсек за управљање инвестиционим пројектима - 1 извршилац.

Опис послова: Израђује и систематизује периодичне планове о реализацији инвестиционих пројеката финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација; израђује анализе и информације из области плана и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема информације везане за реализацију инвестиционих пројеката; сарађује са министарствима, другим органима, установама и представницима локалне самоуправе ради реализације инвестиционих пројеката; проверава припремљеност техничке документације за добијање потребних дозвола и реализацију радова на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену од почетка инвестиције до добијања употребне дозволе или техничког пријема за реализоване радове и одговара за извршење динамичких планова; реализује послове везане за област урбанизма; припрема мишљења из надлежности Министарства, у вези са израдом просторних, урбанистичких и регулационих планова у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања и осталим надлежним институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно наосновним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама нафакултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Захумска бр. 14.

4. Радно место за административне послове, разврстано у звање референт, у Сектору за дигитализацију у просвети - 1 извршилац.

Опис послова: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штамбиље; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Услови: Образовање стечено у средњој школи и радно искуство у струци од најмање две године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд, Захумска бр. 14.

5. Радно место за стручно-оперативне послове, разврстано у звање саветник, у Сектору за дигитализацију у просвети, Група за е – Просвету - 1 извршилац.

Опис послова: Обавља стручно-оперативне у вези са планирањем, набавком и одржавањем инфраструктуре за е-сервисе; прикупља информације о стању опремљености школа и потребама додатног опремања школа; координира расподелу и испоруку опреме установама; координира пописом имовине и другим повезаним пословима; обавља стручно-оперативне послове у вези са планирањем, набавком и одржавањем јединственог информационог система просвете и других с-сервиса за установе васпитања, образовне установе и установе ученичког и студентског стандарда; учествује у изради пројектних захтева за надоградњу и надзор над доступнпсти и коришћењу ЈИСП-а и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру тог дела информационог система Министарства; размењује информације са другим организационим јединицама Министарства у домену потреба и функционисања инфраструктуре и е-сервиса; организује и предузима активности припреме потребних аката из области ИКТ безбедности, о заштити података о личности и других закона релевантних за функционисање предметних е-сервиса; учествује у прегледу и контроли података у информационим системима Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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.

6. 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, у Сектору 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 образвању 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.

7. Радно место за информатичке и финансијске послове у области инспекцијског надзора, разврстано у звање саветник, у Сектору 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.

8. Радно место просветног саветника, разврстано у звање саветник, у Одељењу 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 дисриминације, 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: 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 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 2:
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 3:
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) провераваће се путем симулације (писано);
Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи и Закон о буџету) провераваће се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 4:
Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - област рада административно - технички послови (канцеларијско пословање) провераваће се путем симулације (писано);

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о министарствима и Закон о државној управи) 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 и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) провераваће се путем симулације (писано);
Посебна функционална компетенција за одређено радно место - планска документа, прописи и акти из надлежности 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 заштити података о личности) проверавање се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 6:
Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - област рада инспекцијски послови (поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, основне вештине комуникације и конструктивног решавања конфликата и управљања стресом) проверавање 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) проверавање се путем симулације (усмено),
Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку) проверавање се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 7:
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) проверавање 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) проверавање се путем симулације (усмено),
Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о инспекцијском надзору и Закон о буџету) проверавање се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 8:
Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - област рада стручно-оперативни послови (поступак израде стручних налаза) проверавање 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) проверавање се путем симулације (писано).
Посебна функционална компетенција за одређено радно место - процедуре и методологије из делокруга радног места (методологија спољашњег вредновања квалитета рада установа) проверавање се путем симулације (писано).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних комптенција 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 назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места".

VII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу: Марија Илић, телефон: 011/3631796.

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 радно место под редним бројем 6), оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за просветног саветника (само за радно место под редним бројем 8); 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 8); 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 8).

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.

X 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 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 конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 25. јануара 2024. 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 и 8 обавиће се у просторијама Министарства просвете, Београд, Немањина бр. 22-26, а за радна места под редним бројем 3,4,5,6,7 у просторијама Министарства просвете, Београд, Захумска број 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 инспектора 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 положе до окончања пробног рада. Кандидати без положеног испита за инспектора 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.

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, **https://prosveta.gov.rs/ ,** на web страници Службе за управљање кадровима: 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.