

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, 142/22, 13/25 - одлука УС, 19/25, 109/25 и 9/26), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурс 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: 112-12950/2025 од 28. новембра 2025 године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-657/2025 од 30. јануара 2026. године

**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 нормативне и правне послове у високом образовању, разврстано у звање саветник, у Сектору за високо образовање, Одељење за послове високог образовања, Група за правне 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; припрема одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друга појединачна правна акта 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; припрема акта и документа која доноси Национални савет за високо образовање; учествује у припреми предлога одлука о оснивању и статусним промена високошколских установа чији је оснивач Република Србија 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; припрема и израђује одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друге појединачне правне акте из надлежности Сектора; 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 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година

радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 82.849,66 динара (нето).

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

2. Радно место за радне односе, разврстано у звање саветник, у Секретаријату министарства, Одсек за кадровске послове - 1 извршилац.

Опис послова: Учествоје у изради појединачних правних аката у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених у Министарству; припрема решења која се односе на: службена путовања у иностранство, годишње одморе, плаћено и неплаћено одсуство, прековремени рад и других појединачних правних аката у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених; учествује у изради плана приправности и плана кадрова; учествује у изради аката којима се планира и унапређује рад запослених и изради акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места; учествује у припреми, изради и спровођењу процедура у поступку попуњавања радних места путем интерног и јавног конкурса за потребе Министарства; сарађује са ужим унутрашњим јединицама Министарства у вези са покретањем и спровођењем поступка попуњавања радних места; сарађује са Службом за управљање кадровима у поступку покретања и спровођења поступка попуњавања радних места; учествује у спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 82.849,66 динара (нето).

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

3. Радно место за послове подршке остваривања јавности рада, разврстано у звање саветник, у Секретаријату министарства, Група за јавност рада - 1 извршилац.

Опис послова: Учествоје у изради одговора на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; учествује у изради одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; учествује у прикупљању и обради података у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; учествује у прикупљању и обради аката потребних за припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и примену препорука Заштитника грађана; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради прикупљања

и обраде података у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; 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, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Висина основне плате: 82.849,66 динара (нето).

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

4. Радно место руководиоца школске управе, разврстано у звање виши саветник, у Одељењу за координацију рада школских управа, Школска управа Београд - 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, медицинских, 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.

Висина основне плате: 142.776,48 динара (нето).

Место рада: Београд, Захумска бр. 14.

5. Радно место руководиоца школске управе, разврстано у звање виши саветник, у Одељењу за координацију рада школских управа, Школска управа Ужице - 1 извршилац.

Опис послова: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Школској управи и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, медицинских, 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.

Висина основне плате: 142.776,48 динара (нето).

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 стручно-оперативни 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 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 2:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада послови управљања људским ресурсима – прописи у области радно правних односа у државним органима, провераваће се путем симулације (писано).

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 – Посебан колективни уговор за државне органе, 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, 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, провераваће се путем симулације (писано).

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

За радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада послови руковођења – стратегије и канали комуникације, 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 5:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада послови руковођења – стратегије и канали комуникације, 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-obavestjenja/konkursi-zaposljavanje-u-mpntr/>).

3. Провера понашајних компетенција за сва извршилачка радна места:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет а за радна места под редним бројем 4. и 5. и управљање људским ресурсима) 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 15 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 Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Сњежана Маленчић, 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 радна места под редним бројем 4. и 5.); 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 4. и 5.); 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 4. и 5.);

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.

Сви докази прилажу се на српском језику, у супротном морају бити преведени и оверени од стране овлашћеног судског тумача. Диплома којом се потврђује врста и степен стручне спреме/образовања, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована у складу са Законом о високом

образовању („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 73/18, 27/18 – др. закон, 67/19, 6/20 – др. закони, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21, 67/21 - др. закон, 76/23 и 19/25).

Х Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству и 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.

ХИ 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.

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

ХИИИ 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 06. априла 2026. 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.

XIV Начин достављања одлуке о избору кандидата:

Решење о пријему у радни однос јавно ће се објавити на веб презентацији органа и огласној табли органа у сврху обавештавања јавности и кандидата који су учествовали у изборном поступку о исходу конкурсног поступка и остваривања права на жалбу. Достава свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку сматра се извршеном истеком 15 дана од дана објављивања решења на веб презентацији органа и огласној табли органа.

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 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 именовано министар просвете.

Овај конкурс објављује се на веб страници Министарства просвете, www.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.