

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, 67/21 и 19/26), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-5235/2026 од 27. маја 2026. 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, Сектор за предшколско и основно образовање и васпитање, Одсек за послове основног образовања и васпитања - 1 извршилац.

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлог буџета и финансијског плана у делу из надлежности Одсека и прикупља податке од осталих организационих јединица сектора за припрему буџета и финансијског плана и припрема Предлог буџета и предлог финансијског плана; 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 обједњавање податка на нивоу Сектора; врши стручну обраду предмета и представки из ове области; контролише финансијску документацију за реализацију исплата и трансфера корисницима буџетских средстава из надлежности Сектора сагласно Закону о буџету, односно, усклађеност са Финансијским планом; врши проверу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота, основаности приложене документације за стварање 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 у оквиру делокруга Сектора и прати реализацију исплата индиректним корисницима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, 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 22-26.

2. Радно место републичког просветног инспектора у установама доуниверзитетског образовања и васпитања и заводима и за планирање и унапређивање рада просветне инспекције, разврстано у звање самостални саветник, Сектор за инспекцијске послове, Одељење за инспекцијске послове у установама доуниверзитетског образовања и васпитања и заводима - 2 извршиоца.

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

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. 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.

Висина основне плате: 103.480,20 динара (нето).

Место рада: -за једног извршиоца у **Београду**, Захумска 14
-за једног извршиоца у **Зајечару**, Николе Пашића 81

3. Радно место за оперативне послове, разврстано у звање референт, Одељење за координацију рада школских управа, Школска управа Лесковац – 1 извршилац.

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на

раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

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.

Висина основне плате: 50.757,70 динара (нето).

Напомена: Ако је основна плата запосленог обрачуната на основу закона којим се уређују плате, нижа од минималне зараде утврђена на основу одлуке Социјално-економског савета Републике Србије, односно Владе о минималној цени рада за месец за који се врши обрачун и исплата, запослени има право на основну плату у висини минималне зараде за тај месец, у складу са законом.

Место рада: Лесковац, Благоја Николића бр. 1.

4. Радно место за оперативне послове, разврстано у звање референт, Одељење за координацију рада школских управа, Школска управа Јагодина – 1 извршилац.

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присуности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

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.

Висина основне плате: 50.757,70 динара (нето).

Напомена: Ако је основна плата запосленог обрачуната на основу закона којим се уређују плате, нижа од минималне зараде утврђена на основу одлуке Социјално-економског савета Републике Србије, односно Владе о минималној цени рада за месец за који се врши обрачун и исплата, запослени има право на основну плату у висини минималне зараде за тај месец, у складу са законом.

Место рада: Јагодина, Т.Ц. Стара Пошта 1/11.

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 - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, провераваће се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада финансијско-материјални послови - буџетски систем Републике Србије, провераваће се путем симулације (писано).

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

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада инспекцијски послови – поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, проверавање се путем симулације (усмено).

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 просветној инспекцији, проверавање се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место прописи из делокруга радног места – Закон о државној управи, проверавање се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада административно-технички послови – методе и технике прикупљања података ради даље обраде, проверавање се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места – Закон о печату државних и других органа, проверавање се путем симулације (писано).

За радно место под редним бројем 4:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада област рада административно-технички послови – методе и технике прикупљања података ради даље обраде, проверавање се путем симулације (писано).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места – Закон о печату државних и других органа, проверавање 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) проверавање 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 – проверавање 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 инспектора (само за радно место под редним бројем 2.).

Напомена:

Пример правилно попуњене потврде од послодаваца 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 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.

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 16. септембра 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 за радно место под редним бројем 1, 3 и 4 обавиће се у просторијама Министарства просвете, Београд, Немањина 22-26, а за радно место под редним бројем 2 обавиће се у просторијама Министарства просвете, Београд, Захумска 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.

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 инспектора није услов нити предност за заснивање радног односа.

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

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