



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВЛАДА**  
**Служба за управљање**  
**кадровима**  
**Број: 111-00-95/2019-04**  
**Датум: 12.06.2019. године**  
**Београд**

На основу члана 68. став 1. 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 и 95/18), члана 4. ст. 1. и 2., а у вези са чл. 5. ст. 1. и 4., чл. 6. и 7. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19), Служба за управљање кадровима оглашава

### **ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА**

**Орган у коме се попуњавају положаји:**

**Канцеларија Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином, Београд**

**Положаји који се попуњавају:**

**1. Помоћник директора – руководиоца Сектора за координацију сарадње са Народном Републиком Кином у Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и НР Кином - положај у четвртој групи**

**Опис послова:** Руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; припрема план рада сектора и извештај о раду сектора; остварује сарадњу из делокруга сектора са другим органима и организацијама; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада сектора; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

**У изборном поступку проверавају се:**

**- Опште функционалне компетенције и то:**

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.

- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

**\* Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

**1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**2. Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција** (процедуре припреме и закључивања међународних споразума) – провера ће вршити путем усмене симулације.

**\*Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

**3. Посебне функционалне компетенције за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа** (Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Страни језик - Енглески језик - Б1 или кинески језик - Б1 – провера ће се вршити писмено/усмено или увидом у доказ о знању енглеског језика – ниво Б1 или увидом у доказ о знању кинеског језика – ниво Б1.

- **Понашајне компетенције** (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- **Интервју са конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

**Трајање рада на положају и место рада:** рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, ул. Васе Чарапића бр.20.

**2. Помоћник директора – руководиоца Сектора за стратешку и оперативну сарадњу са Народном Републиком Кином у Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и НР Кином - положај у четвртој групи**

**Опис послова:** Руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; припрема план рада сектора и извештај о раду сектора; остварује сарадњу из делокруга сектора са другим органима и организацијама; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада сектора; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

У изборном поступку проверавају се:

- Опште функционалне компетенције и то:

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

\* Посебне функционалне компетенције за област рада и то:

**1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**2. Посебна функционална компетенција за област рада студијско - аналитички послови** (израду секторских анализа) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

\*Посебне функционалне компетенције за радно место и то:

**3. Посебне функционалне компетенције за радно место - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа** (Уредба о Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Страни језик - Енглески језик - Б1 или кинески језик - Б1 – провера ће се вршити писмено/усмено или увидом у доказ о знању енглеског језика – ниво Б1 или увидом у доказ о знању кинеског језика – ниво Б1.

- **Понашајне компетенције** (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- **Интервју са конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

**Трајање рада на положају и место рада:** рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, ул. Васе Чарапића бр.20.

**3. Помоћник директора – руководиоца Сектора за стратешку и оперативну сарадњу са Руском Федерацијом у Канцеларији Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и НР Кином - положај у четвртој групи**

**Опис послова:** Руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; припрема план рада сектора и извештај о раду сектора; остварује сарадњу из делокруга сектора са другим органима и организацијама; даје препоруке за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада сектора; обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног 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, и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; 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.

**У изборном поступку проверавају се:**

**- Опште функционалне компетенције и то:**

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

**\* Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

**1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**2. Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција** (процедуре припреме и закључивања међународних споразума) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**\*Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

**3. Посебне функционалне компетенције за радно место - релевантни прописи из делокруга радног места** (Декларација о стратешком партнерству између Републике Србије и Руске Федерације) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- Страни језик - Руски језик - Б1 или енглески језик - Б1 – провера ће се вршити писмено/усмено или увидом у доказ о знању руског језика – ниво Б1 или увидом у доказ о знању енглеског језика – ниво Б1.

**- Понашајне компетенције** (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

**- Интервју са конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

**Трајање рада на положају и место рада:** рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, ул. Васе Чарапића бр.20.

## **ЗАЈЕДНИЧКО ЗА ПОЛОЖАЈЕ КОЈИ СЕ ОГЛАШАВАЈУ:**

**Рок за подношење пријаве на конкурс:** 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

**Рок почиње да тече од 13.06.2019. године и истиче 20.06.2019. године.**

**Садржина пријаве на конкурс:** пријава на конкурс садржи: податке о конкурс; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; податак о знању енглеског језика – ниво Б1; податак о знању кинеског језика – ниво Б1 (за радна места под редним бројем 1. и 2.); податак о знању руског језика – ниво Б1 (за радно место под редним бројем 3.); додатне едукације; радно искуство; право учешћа на интерном конкурс; посебне услове;

посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

**Право учешћа на интерном конкурс:** право да учествују на интерном конкурс имају само државни службеници из органа државне управе и служби Владе за које је по основу вредновања радне успешности утврђено да су у последња два узатопа вредновања радне успешности превазишли очекивања, као и државни службеници који су већ на положају, којима је протекло време на које су постављени, који су поднели оставку на положај или којима је положај укинут, ако су похађали програм обуке у складу са чланом 45. став 4. Закона о државним службеницима.

**Пријава на интерни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.**

**Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.**

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару и писани доказ о знању енглеског језика – ниво Б1 или писани доказ о знању кинеског језика – ниво Б1 или писани доказ о знању руског језика – ниво Б1.

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Кандидати који уз образац пријаве доставе важећи сертификат, потврду или други доказ о знању енглеског, кинеског или руског језика – ниво Б1 биће ослобођени провере компетенције знање енглеског, кинеског или руског језика – ниво Б1, сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од писмене/усмене провере енглеског, кинеског или руског језика – ниво Б1.

**Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту); исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство); исправе којима се доказује право учешћа на интерном конкурс (решење о радној успешности којим је утврђено да су у последња два узаступна вредновања радне успешности превазишли очекивања, или решење о постављењу на положај, или решење о престанку рада на положају, да су похађали програм обуке из члана 45. став 4. Закона о државним службеницима).

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе наведене 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 наведену адресу Службе за управљање кадровима.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији 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.

**Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.**

**Потребно је да учесник конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс наведе за коју се од предвиђених могућности опредељује, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.**

**Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.**

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

**Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс:** Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са знаком „За интерни конкурс - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)”.

**Лице задужено за давање обавештења о конкурсима, у периоду од 10–12 часова:** Бојана Модрић, тел. 011/31-30-901, Служба за управљање кадровима.

**Датум оглашавања: 12.06.2019. године.**

**Напомена:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Канцеларије Националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и НР Кином и на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима.

У Служби за управљање кадровима може се извршити увид у акт о систематизацији послова у органу у ком се попуњавају положаји који су предмет овог конкурса.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

**ДИРЕКТОР**

**др Данило Рончевић**