Национална академија за јавну управу, на основу чл. 54. и 55. 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 и 94/17), чл. 17. став 1, 20. и 21. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 41/07 – пречишћен текст и 109/09), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-3855/2018 од 25. априла 2018. године, оглашава:

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**I  Орган у коме се попуњавају радна места**:

Национална академија за јавну управу, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2.

**II  Радна места које се попуњавају:**

**1. Радно место за административне послове**, звање референт – 1 извршилац.

**Опис послова:** Води евиденцију о пријему и експедовању поште и сарађује се писарницом у вези са пријемом и експедовањем поште и архивирањем предмета; обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених Академији;  разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу поште; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака за потребе директора; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала и обавља и друге послове по налогу директора Академије.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

**У изборном поступку проверавају се:** познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) – усмено; познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару; вештина комуникације – усмено.

**Место рада:** Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2.

**2. Радно место за подршку поступку селекције реализатора**, звање млађи саветник, Одсек за акредитацију, Сектор за спровођење програма обуке – 1 извршилац.

**Опис послова:** Учествује у поступку селекције и акредитације реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; пружа информације заинтересованим лицима о детаљима јавног позива; обрађује податке о пријављеним лицима за акредитацију и формира извештаје; уноси податке у евиденцију акредитованих предавача, реализатора и спроводилаца програма; прикупља и обрађује податке ради израде методологије којом се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе 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, завршен приправнички стаж или најмање пет годинa радног стажа у државним органима, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

**У изборном поступку проверавају се:** познавање Закона о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, број 94/17) и 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 и 94/17) – усмено; знање енглеског језика – усмено; знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint) – практичним радом на рачунару; вештина комуникације – усмено.

**Место рада:** Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2.

**3. Радно место за спровођење Програма обуке руководилаца и других облика развоја запослених**, звање саветник, Одељење за спровођење и евалуацију програма обуке, Сектор за спровођење програма обуке – 1 извршилац.

**Опис послова:** Организује и координира процес реализације Програма обуке руководилаца  и других програма који се повере Академији у седишту Академије и ван седишта у сарадњи са одговорним лицима у органима јавне управе; пружа полазницима потребне информације о програмима обука, подршку у избору и укључивању у програм; пружа реализаторима програма подршку у припреми и реализацији програма обука ради остваривања исхода учења; стара се о организационим, техничким и материјалним условима за реализацију програма обука; пружа подршку у развоју и спровођењу инструмената узајамне стручне подршке, коучинга,  менторства и других инструмената; ажурира податке у вези са реализованим програмима обукама у бази података и припрема извештај о реализованој обуци на основу обрађених података из евалуационих листова; израђује и дистрибуира акт којим се верификује учешће на обуци и акт којим се верификује стечено знање и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног пољa друштвено-хуманистичке науке или из научне области организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

**У изборном поступку проверавају се:** познавање Закона о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, број 94/17) и 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 и 94/17) – усмено; познавање енглеског језика – усмено; знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint) – практичним радом на рачунару; вештина комуникације – усмено.

**Место рада:** Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2.                          .

**4. Радно место за планирање и припрему пројеката**, звање саветник, Група за управљање пројектима, Сектор за међународну сарадњу и пројекте – 1 извршилац.

**Опис послова:** Сарађује са унутрашњим јединицама у Академији, другим институцијама и организацијама ради учешћа у изради прилога за релевантна програмска и стратешка документа и припрему предлога пројеката; израђује предлоге пројеката и прати израду пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; прикупља, обрађује и систематизује податке о пројектима које предлаже Академија и о другим сродним пројектима које предлажу или спроводе друге институције и организације; учествује у припреми информација и документације ради планирања средстава неопходних за национално суфинансирање пројеката и друге међународне развојне помоћи; учествује у припреми информација и документације за извештавање о процесу програмирања пројеката; учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката; учествује у изради извештаја и информација и израђује анализе из делокруга Групе и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

**У изборном поступку проверавају се:** познавање Закона о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, број 94/17) – усмено; познавање фаза управљања пројектним циклусом и елемената матрице логичког оквира – усмено; знање енглеског језика – усмено; знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint) – практичним радом на рачунару; вештина комуникације – усмено.

**5. Радно место за комуникацију и односе са јавношћу**, звање саветник, Група за комуникацију и координацију – 1 извршилац.

**Опис послова:** Прикупља податке и врши техничку припрему информација о пословима из делокруга Академије ради остваривања јавности рада, према медијима односно друштвеним мрежама; припремa план комуникације Академије са органима, институцијама и организацијама јавне управе; стара се о спровођењу плана комуникације; сарађује са запосленима задуженим за стручно усавршавање у органима јавне управе; учествује у припреми визуелног идентитета и штампања материјала, изјава за медије, припрема дизајн; надгледа редовно ажурирање веб – сајта и друштвених мрежа Академије; учествује у организацији свих јавних наступа директора, догађаја, гостовања, интервјуа и других јавних појављивања и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационе науке 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; знање енглеског језика и знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint).

**У изборном поступку проверавају се:** познавање Закона о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС”, број 94/17) – усмено; знање у вези са организацијом догађаја или конференција за штампу – усмено; припрема информације о активностима Академије – симулација; знање енглеског језика – усмено; знање рада на рачунару (Word, Excel, Internet, Powerpoint) – практичним радом на рачунару; вештина комуникације – усмено.

**III Место рада:** Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2.

**IV Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс:** Национална академија за јавну управу, Булевар Михајла Пупина бр. 2, 11070 Нови Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места (навести радно место за које се подноси пријава)”.

**V Лице које је задужено за давање обавештења:** Горан Тијанић, тел: 011/301-4236.

**VI 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.

**VII Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови”.

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

– потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;

– изјава о прибављању података о којима се води службена евиденција у којој се странка опредељује да ли ће сама прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо ње;

– оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;

– оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

– оверена фотокопија дипломе или уверења којим се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место;

– оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (уколико кандидат има положен државни стручни испит, док 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 (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је 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. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

**Напомена:** Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16) прописано је, између осталог, 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. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка. Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат  учинити сам. Наведену изјаву је могуће преузети на web страници Националне академије за јавну управу, на адреси www.napa.gov.rs.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**IX Трајање радног односа:** за оглашена радна места радни однос се заснива на неодређено време.

**X Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку**:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашена радна места, провера стручних оспособљености, знања и вештина у изборном поступку обавиће се, почев од 25. јуна 2018. године, у Београду, у просторијама „Палате Србија”, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2, источно крило, о чему ће кандидати бити благовремено обавештени, на контакт адресе које наведу у својим пријавама.

**НАПОМЕНЕ:**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од шест месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа (јавног бележника, у општинској управи или суду), биће одбачене закључком конкурсне комисије.

Овај конкурс се објављује на web страници Националне академије за јавну управу: www.napa.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 граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.