



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
Служба за управљање кадровима
Београд

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 4. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

I Орган у коме се попуњавају радна места: Национална академија за јавну управу, Војводе Степе 51, Београд.

II Радна места која се попуњавају:

1. Шеф Одсека, у звању виши саветник, Одсек за припрему програма обуке, Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом - 1 извршилац.

Опис посла: Руководи Одсеком, планира рад државних службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; усмерава процес припреме општег програма стручног усавршавања и програма обуке руководилаца; координира послове пружања стручне помоћи у припреми посебних и других програма стручног усавршавања; анализира стратешка документа и прописе ради утврђивања приоритетних програмских циљева; припрема стручне основе за израду прописа из делокруга Одсека; координира послове пружања стручне подршке раду Програмског савета и програмских комисија; утврђује смернице и директиве за планирање процеса припреме програма обука; сарађује са надлежним државним органима и другим органима и организацијама јавне управе у процесу припреме програма обука; израђује анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека и обавља друге послове по налогу помоћника 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци од чега најмање пет година на пословима стручног усавршавања запослених као и потребне компетенције за радно место.

2. Радно место за стручну и техничку подршку посебним стручним телима, у звању саветник, Одсек за припрему програма обуке, Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом - 1 извршилац.

Опис посла: Израђује предлоге појединачних аката из надлежности Програмског савета и сталних програмских комисија; израђује записнике о раду Програмског савета и програмских комисија; припрема дневни ред и материјале за седнице Програмског савета и сталних програмских комисија; прати рад сталних програмских комисија; стара се о заказивању и организовању седница Програмског савета и сталних програмских комисија; обавља административно-техничке послове за потребе Програмског савета и сталних програмских комисија 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 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 радно место.

III Место рада: Београд

IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку :

Сагласно члану 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.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

На интерном конкурсу за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне ни понашајне компетенције.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радио место под редним бројем 1:

Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад државних органа Републике Србије” - провераваће се путем теста (писмено)
- „Дигитална писменост” - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)
- „Пословна комуникација” - провераваће се путем симулације (писмено).

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, 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.

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

Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција за радио место – страни језик (Енглески језик- B1) провераваће се усмено, путем разговора са кандидатом.

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (основе управљања људским ресурсима) провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радио место – методологије из делокруга радног места (Методологија управљања системом стручног усавршавања (образовни циклус)) провераваће се усмено путем симулације.

Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању страног језика, на траженом нивоу, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Знање страних језика који су тражени конкурсом), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Провера понашајних компетенција: Управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима - провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

Интервју са комисијом: Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2:

Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција за радно место – страни језик (Енглески језик -Б1) провераваће се усмено, путем разговора са кандидатом.

Посебна функционална компетенција за радно место – прописи из надлежности и организације органа (Закон о државним службеницима) провераваће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за радно место – методологије из делокруга радног места (Методологија управљања системом стручног усавршавања (образовни циклус)) провераваће се усмено, путем симулације.

Ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању страног језика, на траженом нивоу, и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Знање страних језика који су тражени конкурсом), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Интервју са комисијом: Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено)

VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на интерни конкурс: Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или непосредно на адресу писарнице Националне академије за јавну управу, Палата „Србија“, Булевар Михајла Пупина 2, 11070 Нови Београд, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (навести радно место)“.

VII Лице које је задужено за давање обавештења: Ивана Ајтић Курмазовић, тел: 011 73 57 113.

VIII Датум оглашавања: 29. септембар 2020. године.

IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана и почиње да тече 30. септембра 2020. године и истиче 7. октобра 2020. године.

X Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Националне академије за јавну управу (www.napa.gov.rs) и на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs) или у штампаној верзији на писарници Националне академије за јавну управу, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 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.

XI Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазу изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: 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, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство), оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају 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 поверили посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између остalog, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричito изјави да ће податке прибавити сама.

Документа 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.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

XII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене 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 адресу писарнице Националне академија за јавну управу, Палата „Србија“, Булевар Михајла Пупина 2, 11070 Нови Београд.

XIII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 12. октобра 2020. године.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и интервју са комисијом обавиће се у просторијама Службе за управљање кадровима, Палата „Србија“ (источно крило), Булевар Михајла Пупина 2, 11070 Нови Београд.

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе), које наведу у својим обрасцима пријава.

XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:

На интерном конкурсу могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.
Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао п.о. директор Националне академије за јавну управу.
Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и интернет презентацији и огласној табли Националне академије за јавну управу.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушким граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

