|  |  |
| --- | --- |
|  | 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, Булевар Михаила Пупина 2, Нови Београд.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1.** **Радно место за акредитацију реализатора и спроводилаца обука**, у звањусаветник, Одсек

за акредитацију, Сектор за спровођење програма обуке – 1 извршилац.

**Опис посла**: Учествује у поступку селекције реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; води управни поступак у управним стварима које се односе на акредитацију реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; израђује акте којим се ангажују акредитовани предавачи, реализатори и спроводиоци програма; предузима радње у поступку за издавање уверења из евиденције акредитованих реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања; води евиденције акредитованих предавача, реализатора и спроводилаца програма; учествује у изради методологије којом се ближе уређује програм селекције, обуке, акредитације, начина ангажовања, уписа и вођења сталне листе предавача и реализатора; припремa текст јавног позива у поступку акредитације реализатора; учествује у изради анализа, извештаја и информација из делокруга одсека 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 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.

**2. Радно место за** **подршку пословима спровођењa обука**, у звању млађи саветник, Одељење за спровођење и евалуацију програма обуке, Сектор за спровођење програма обуке - 1 извршилац.  
  
**Опис посла**: Пружа информације и стручну помоћ заинтересованим лицима о програмима обука и о укључивању у програм; учествује у организацији процеса реализације обука и других програма који се повере Академији у седишту Академије; стара се о организационим и техничким условима за реализацију програма обука; дистрибуира материјале са обука учесницима обука; евидентира податке о учесницима обука, формира и ажурира базу учесника обука; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**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 једна година радног искуства у струци или најмање пет годинa радног стажа у државним органима као и потребне компетенције за радно место.

**3.** Р**уководилац Групе**, у звању самостални саветник, Група за комуникацију и координацију - 1 извршилац.  
  
**Опис посла**: Руководи Групом, планира рад државних службеника у Групи, пружа стручна упутства, координира и надзире њихов рад; сарађује са запосленима задуженим за стручно усавршавање у органима јавне управе ради праћења ефеката спровођења усавршавања; припрема и ажурира Информатор о раду Академије и у вези са њим сарађује са службама Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; стара се о издавачкој делатности Академије; сарађује са другим организационим јединицама и координира послове односа са јавношћу, успоставља и координира сарадњу са представницима различитих медија; стара се о промотивним активностима Академије; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Групе; припрема план комуникације са органима, институцијама и организацијама јавне управе ради остваривања циљева пословања Академије и прати његово спровођење; обавља и друге послове по налогу директора Академије.

**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 пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за радно место.

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

**IV Врста радног односа: радна места попуњавају 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 и 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 радно место под редним бројем 1:**

Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција у области рада управно-правни послови (општи управни поступак), посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) и посебна функционална компетенција за радно место - прописи и акта из делокруга радног места (Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи) провераваће се путем симулације (писмено).

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 у области рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација), посебна функционална компетенција у области рада послови односа са јавношћу (стратегије и канали комуникације) и посебна функционална компетенција за радно место-прописи из надлежности и организације органа (Закон о Националној академији) провераваће се путем симулације (писмено).

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 3:**

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 o материјалимa 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 област рада послови руковођења (организационо понашање), посебна функционална компетенција за област рада послови односа са јавношћу (менаџмент догађаја) и посебна функционална компетенција за радно место-технике презентовања података (Power Point) провераваће се путем симулације (писмено).

Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) - провераваће се путем  психометријских тестова, узорака 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).

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Пријаве на конкурс шаљу се поштом или непосредно на адресу Националне академије за јавну управу, Булевар Михаила Пупина 2, Нови Београд, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (навести назив радног места)”.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења:** Ивана Ајтић Курмазовић, контакт телефон: 011/301-4236 .

**VIII Датум оглашавања:** 24. септембар 2019. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 25. септембра 2019. године и истиче 2. октобра 2019. године.

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

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинскоj управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између осталог, 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 изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документa 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 наведену адресу Националне академије за јавну управу.

**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 08.10.2019. године, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим обрасцима пријава.

Провера општих функционалних и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, Палата „Србија”, 11070 Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 (источно крило).

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у Националној академији за јавну управу, Палата „Србија”, 11070 Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 (источно крило).

Кандидати који су успешно прошли 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 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.

**Напоменe:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао в.д. 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 мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Д И Р Е К Т О Р

др Данило Рончевић