

**Република Србија**

**НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА**

**ЗА ЈАВНУ УПРАВУ**

**Број: 111-00-4/2019-05**

24. септембар 2019. године

Б е о г р а д

На основу чл. 54. 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) и члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19), Национална академија за јавну управу оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ**

**РАДНИХ МЕСТА У НАЦИОНАЛНОЈ АКАДЕМИЈИ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ**

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

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

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за подршку процесу утврђивања потреба за стручним усавршавањем,** разврстано у звање млађи саветник, Група за утврђивање потреба за стручним усавршавањем, Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом - 1 извршилац.

**Опис послова:** Прикупља и анализира податке и учествује у припреми аналитичких прегледа у циљу утврђивања потреба за стручним усавршавањем; прати и евидентира стање у области административних капацитета јавне управе; учествује у анализи извештаја у вези са свим фазама процеса стручног усавршавања; пружа стручну и организациону подршку у припреми и спровођењу примењених истраживања у вези са утврђеним значајним проблемима у јавној управи у сарадњи са органима јавне управе и научно-истраживачким институцијама; врши обраду података и учествује у припреми извештаја у циљу дисеминације резултата; учествује у реализацији препорука у вези са унапређењем процеса утврђивања потреба за стручним усавршавањем и система стручног усавршавања у целини; сарађује са истраживачким институцијама у земљи и међународним организацијама према инструкцији руководиоца 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 природно-математичких 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима као и потребне компетенције за радно место.

**2. Радно место за припрему Програма обуке руководилаца,** разврстано у звање самостални саветник, Одсек за припрему програма обуке, Сектор за припрему програма обуке и управљање квалитетом- 1 извршилац.

**Опис послова:** Анализира извештаје у вези са реализацијом програма стручног усавршавања и утврђеним потребама за стручним усавршавањем; анализира периодичне извештаје о евалуацији програма стручног усавршавања руководилаца; даје предлоге за унапређење садржаја програма; припрема Предлог Програма обуке руководилаца у сарадњи са сталним програмским комисијама; развија инструменте узајамне стручне подршке, коучинга и менторства; припрема посебан програм обуке предавача и ментора и програм коучинг активности; пружа стручну помоћ у вези са припремом посебних програма стручног усавршавања; припрема и развија комерцијалне програме у складу са захтевима правних и физичких лица; сарађује са надлежним државним органима и другим органима и организацијама јавне управе у процесу припреме предлога обуке руководилаца и предлога посебног програма обуке предавача и ментора и програма коучинг активности 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 пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за радно место.

**3. Радно место за праћење спровођења програма, евалуацију и извештавање,** разврстано у звање самостални саветник, Одељење за спровођење и евалуацију програма обуке, Сектор за спровођење програма обуке- 1 извршилац.

**Опис послова:** Предлаже критеријуме и мерила за вредновање програма стручног усавршавања у сарадњи са надлежним органима и одговорним лицима; прати реализацију програма обука које спроводи Академија; припрема и спроводи годишње истраживање ефеката реализованих обука и израђује извештај; предузима радње у поступку за издавање уверења (сертификата, потврда) учеснику, односно кориснику програма и припрема материјале за верификацију/тестирање знања и вештина учесника обука (претходна и/или стечена на обукама); даје предлоге за унапређење процеса евалуације стручног усавршавања; учествује у припреми стручне основе за израду акта о критеријума и мерилима за вредновање програма стручног усавршавања; анализира извештаје о реализованим обукама и даје предлоге за унапређење садржаја и процеса реализације обука; пружа стручну подршку у администрирању *on-line* курсева и 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 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, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за радно место.

**4.** **Радно место за спровођење Општег програма обуке,** разврстано у звање саветник, Одељење за спровођење и евалуацију програма обуке, Сектор за спровођење програма обуке- 1 извршилац;

**Опис послова:** Организује и координира процес реализације Општег програма обука и других програма који се повере Академији у седишту Академије и ван седишта у сарадњи са одговорним лицима у органима јавне управе; формира групе полазника и стара се о организационим, техничким и материјалним условима за реализацију програма обука; припрема документацију за обрачун накнада за рад реализатора и спроводилаца обука; пружа реализаторима програма подршку у припреми и реализацији програма обука ради остваривања исхода учења; ажурира податке у вези са реализованим програмима обукама у бази података и припрема извештај о реализованој обуци на основу обрађених података из евалуационих листова; учествује у припреми и дистрибуирању материјала за верификацију/тестирање знања и вештина учесника обука; ажурира интернет презентацију и администрира *on-line* курсеве; стара се о чувању материјала, литературе и других докумената који настану у току реализације обука и 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 или из научне области организационих 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за радно место.

**5.** **Радно место** **за спровођење Програма обуке руководилаца и других облика развоја запослених,** разврстано у 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; формира групе полазника обуке и стара се о организационим, техничким и материјалним условима за реализацију одређеног програма обука; припрема документације за обрачун накнада за рад реализатора и спроводилаца обука; пружа реализаторима програма подршку у припреми и реализацији програма обука ради остваривања исхода учења; 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 као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Место рада за сва радна места**: Нови Београд, „Палата Србија“, Булевар Михаила Пупина број 2.

**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.

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.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције. У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

**Опште функционалне компетенције** и то:

* „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).

**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 сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

**IV 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:**

**1. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима** (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) провераваће се путем симулације (писмено),

**2. Посебна функционална компетенција за радно место-**прописи из надлежности и организације органа (Закон о државним службеницима) провераваће се путем симулације (писмено)

**3. Посебна функционална компетенција за радно место-**методологије из делокруга радног места (методологија за анализу потреба за стручним усавршавањем) провераваће се писмено путем симулације.

**За радно место под редним бројем 2:**

**1. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима** (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) провераваће се путем симулације (писмено),

**2. Посебна функционална компетенција за радно место-**прописи из надлежности и организације органа (Закон о државним службеницима) провераваће се путем симулације (писмено)

**3. Посебна функционална компетенција за радно место-**техника презентовања података(Power Point) провераваће се писмено путем симулације.

**За радно место под редним бројем 3:**

**1. 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) провераваће се путем симулације (писмено),

**2. Посебна функционална компетенција за радно место-**прописи из надлежности и организације органа (Закон о државним службеницима) провераваће се путем симулације (писмено)

**3. Посебна функционална компетенција за радно место-**прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о вредновању програма стручног усавршавања) провераваће се путем симулације (писмено).

**За радно место под редним бројем 4:**

**1.** **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) провераваће се путем симулације (писмено),

**2. Посебна функционална компетенција за радно место-**прописи из надлежности и организације органа(Закон о државним службеницима) провераваће се путем симулације (писмено)

**3. Посебна функционална компетенција за радно место-**прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о вредновању програма стручног усавршавања) провераваће се путем симулације (писмено).

**5. За радно место под редним бројем 5:**

**1.****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) провераваће се путем симулације (писмено),

**2. Посебна функционална компетенција за радно место-**прописи из надлежности и организације органа (Закон о државним службеницима) провераваће се путем симулације (писмено)

**3. Посебна функционална компетенција за радно место-**прописи и акти из делокруга радног места (Правилник о Централној евиденцији програма Стручног усавршавања) провераваће се путем симулације (писмено).

**V Провера понашајних компетенција за сва извршилачка радна места:**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) – провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираног на компетенцијама.

**VI Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:**

Процена мотивације за рад на радном месту у органу и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

**VII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на јавни конкурс:** Национална академија за јавну управу, 11070 Нови Београд, „Палата Србија“ Булевар Михаила Пупина број 2, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места (*навести назив места*)”.

**VIII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:** Ивана Ајтић Курмазовић на број 011/301-4236.

**IX 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.

**X Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријаваје **осам** дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**XI Пријава** **на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управаљање кадровима и Националне академије за јавну управу или у штампаној верзији на писарници Националне академије за јавну управу, „Палата Србија“ Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило).

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.

**XII 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).

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.

**XIII Рок за подношење доказа:** Кандидати који су успешно прошли 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 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.

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

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

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. Кандидати са положеним државним стручним испитом немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног државног стручног испита.

**XV Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку.**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 15. октобра 2019. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на начин који су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у просторијама Службе за управљање кадровима, „Палата Србија“, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2 (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Националне академије за јавну управу, „Палата Србија“, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило).

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или е-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**XVI Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су:** извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/уверење о положеном правосудном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење) 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.

**Напомене:** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао в.д. директора Националне академије за јавну управу.

Овај конкурс објављује се на интернет презентацији Националне академије за јавну управу, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу e-управе, на огласној табли, интернет презентацији 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.

**В.Д.ДИРЕКТОРА**

Дражен Маравић