



Sprovedeno od strane:

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ



СЛУЖБА ЗА
УПРАВЉАЊЕ
КАДРОВИМА



ПРИРУЧНИК

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ
МЕСТА У ОРГАНИМА
ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПУТЕМ
ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ
КОНКУРСА

ЕДИЦИЈА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА

Проф. др Ивана Б. Петровић
Проф. др Биљана Богићевић Миликић

ПРИРУЧНИК ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПУТЕМ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА

Издавач:

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Пројекат подршке реформи јавне управе у Србији
Теразије 23/V
11000 Београд
Србија

За издавача:

др Штефан Хајек, вођа пројекта

Уредници:

Ивана Савићевић
Драгана Јанковић

Рецензент:

Проф. др Данило Рончевић

Дизајн и припрема за штампу:

Ненад Димић, InDesigner

Лектура:

Наташа Шофранац

Тираж:

350

Штампа:

???

Београд, август 2020.

Ова публикација је израђена уз помоћ Владе Савезне Републике Немачке, посредством пројекта немачко-српске развојне сарадње „Подршка реформи јавне управе у Србији“, који спроводи ГИЗ.

Ставови и мишљења изнети у публикацији су искључива одговорност њених аутора и не представљају званичне ставове ГИЗ-а.

Термини изражени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски род лица на која се односе.

ЕДИЦИЈА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА

ПРИРУЧНИК
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У
ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
ПУТЕМ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА

Ивана Б. Петровић
Биљана Богићевић Миликић

Предговор

Са увођењем интегрисаног приступа управљању људским ресурсима на бази компетенција у службенички систем Републике Србије, било је нужно да се направе одговарајуће измене у законодавном оквиру у вези са поступком запошљавања.

Систем компетенција у поступку селекције подразумева проверу компетенција које је потребно да кандидат поседује како би делотворно обављао послове радног места које се попуњава. Такође, и попуњавање положаја постављењем по спроведеном унапређеном конкурсном поступку заснива се на систему компетенција. Подзаконским актом за спровођење Закона о државним службеницима којим се уређује спровођење интерног и јавног конкурса, уређен је поступак провере компетенција у свим државним органима, као и начин провере компетенција и критеријуми и мерила за избор на радна места у органима државне управе, стручним службама управних округа и службама Владе.

Да би се обезбедила делотворна примена система компетенција у процесу запошљавања, потребно је да чланови конкурсних комисија поседују знања најпре о начину одређивања компетенција за појединачна радна места, затим о начину провере и вредновању да ли и у којој мери кандидат поседује одређену компетенцију или не. При томе, да би се у пуној мери применио принцип мериторности, неопходно је да критеријуми за процену и вредновање провераваних компетенција буду унапред дефинисани и јавно доступни члановима конкурсних комисија, руководиоцима који доносе одлуку о избору најбољег кандидата, као и кандидатима који учествују у изборном поступку.

Нови поступак запошљавања захтева активно учешће свих чланова конкурсне комисије у процесу припреме за процену и вредновање захтеваних компетенција, као и у самом спровођењу поступка. У том циљу, а ради уједначеног поступања конкурсних комисија у државним органима у складу са Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса, припремљен је овај Приручник уз подршку пројекта „Подршка реформи јавне управе“ који спроводи ГИЗ, немачка организација за међународну сарадњу.

Драгана Јанковић, помоћник Директора, СУК
Ивана Савићевић, помоћник Министра, МДУЛС

Садржај

УВОД	8
ПРВИ ДЕО	9
Увођење компетенција у поступак запошљавања у државним органима	9
1. Попуњавање радних места у контексту управљања људским ресурсима које је засновано на компетенцијама	9
1.1. Контекст настанка процеса попуњавања радних места у државним органима	10
1.2. Управљање људским ресурсима засновано на компетенцијама и попуњавање упражњених места у државној управи.....	11
2. Попуњавање радних места у државним органима засновано на компетенцијама	12
2.1. Основни појмови	12
2.2. Предности	13
2.3. Потенцијални извори проблема.....	13
2.4. Процес попуњавања упражњених радних места у државним органима РС	14
ДРУГИ ДЕО	16
Процес попуњавања радних места заснован на компетенцијама	16
3. Процес попуњавања радних места заснован на компетенцијама путем интерног конкурса... 16	
4. Процес попуњавања радних места заснован на компетенцијама путем јавног конкурса..... 17	
4.1. Конкурсна комисија.....	18
4.2. Први састанак комисије, привлачење кандидата, пријавни образац и предизборни поступак	20
4.2.1. Први састанак комисије.....	20
4.2.2. Привлачење кандидата.....	22
4.2.3. Пријавни образац, пријављивање кандидата и предизборни поступак	25
4.3. Изборни поступак – селекција заснована на компетенцијама.....	29
4.3.1. Вредновање компетенција бодовањем	29
4.3.2. Провера општих функционалних компетенција.....	31
4.3.3. Провера посебних функционалних компетенција.....	34
4.3.4. Провера понашајних компетенција.....	39

4.3.5. Прикупљање и провера документације.....	42
4.3.6. Завршни разговор комисије са кандидатом	42
4.3.7. Интегрисање свих података о појединачним кандидатима, сачињавање листе и избор кандидата.....	45
ТРЕЋИ ДЕО	48
Имплементација	48
5. Увођење новозапослених у посао.....	48
6. Извештавање и архивирање документације.....	49
7. Евалуација квалитета попуњавања радних места у државним органима.....	50
8. Повећање привлачности радних места у државним органима	51
ПРИЛОЗИ.....	53
Попис коришћених скраћеница	53
Попис прилога	53

УВОД

Циљ Приручника

Приручник је израђен у циљу представљања новог процеса попуњавања радних места у државним органима који је заснован на компетенцијама и у циљу пружања подршке његовој примени.

Коме је Приручник намењен

Приручник је намењен запосленима у јединицама за кадрове, руководиоцима и члановима комисија за попуњавања радних места у државним органима.

Структура Приручника

Приручник је организован у четири дела:

У првом делу приказан је контекст увођења компетенција у поступак запошљавања у државним органима.

У другом делу приказан је сам процес и објашњени су сви кораци и фазе.

У трећем делу представљени су кључни чиниоци успешне имплементације, увођење новозапослених у посао, евалуација и унапређивање новог изборног поступка.

У Прилозима су дати потребни обрасци и помоћни материјали.

Материјал који је потребан за рад

Поред овог Приручника, за попуњавање радних места у органима државне управе неопходан је и Образац компетенција за упражњено радно место. Поред тога, потребни су и Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима (2019.); Приручник за одређивање компетенција за рад државних службеника (2019.); Закон о државним службеницима (2018.); Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника (2018.); Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (2018.).

Напомена: речи које се користе у мушком граматичком роду подједнако се односе на жене и мушкарце.

ПРВИ ДЕО

Увођење компетенција у поступак запошљавања у државним органима

1. ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У КОНТЕКСТУ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА КОЈЕ ЈЕ ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА

Вишегодишњи ангажман на унапређивању рада државне управе, довео је 2018. године до низа важних измена и допуна Закона о државним службеницима¹. Закон као значајну новину у области рада са државним службеницима уводи управљање људским ресурсима које је засновано на компетенцијама. Тиме компетенције за рад државних службеника постају основа за креирање и спровођење свих активности управљања људским ресурсима у државним органима, попут запошљавања, вредновања радне успешности, обуке и развоја државних службеника.

Измене и допуне Закона о државним службеницима (у даљем тексту: Закон) довеле су до измена и допуна постојећих, као и до доношења нових подзаконских аката. За попуњавање радних места кључне су две нове уредбе: *Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника*², и *Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима*³.

Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима односи се на попуњавање извршилачких радних места и положаја путем интерног и јавног конкурса. Компетенције за рад на радном месту које су окосница изборног поступка утврђене су за свако радно место у *Обрасцу компетенција*⁴ који је саставни део Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника⁵.

1 „Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005 - исправка, 83/2005 - исправка, 64/2007, 67/2007 - исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018.

2 „Службени гласник РС”, бр. 4/2019 од 25. 01. 2019.
http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/uredba_kompetencije128_cyr.pdf

3 „Службени гласник РС”, бр. 2/2019 од 16. 01. 2019.
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/2/3/reg>

4 „Службени гласник РС”, бр. 4/2019 од 25. 01. 2019.
http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/uredba_kompetencije128_cyr.pdf

5 Одређивање компетенција и попуњавање обрасца детаљно су разрађени у Богићевић Миликић, Б. и Петровић, И. Б. (2020). *Приручник за одређивање компетенција за рад државних службеника*. Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

1.1. Контекст настанка процеса попуњавања радних места у државним органима

С обзиром на то да је реч о дубоким променама у систему управљања људским ресурсима у државној управи, приказ контекста у коме је развијен сложен процес попуњавања радних места у државним органима, олакшава разумевање новог процеса и имплементацију која ће у пуној мери обезбедити остваривање постављених циљева.

Кључни полазни документи који су коришћени приликом постављања процеса били су: „Оквир политике управљања људским ресурсима у државној управи Републике Србије“ (МДУЛС, 2017.), „Оквир компетенција државних службеника у Републици Србији“, Извештаји Европске комисије за Србију и Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији.

Захтеви ЕУ, дефинисани на основу анализа и праћења рада државне управе⁶, односили су се на: транспарентност и непристрасност система запошљавања (доступност огласа, могућност електронске пријаве, анонимност у целокупном процесу - пријављивање заинтересованих за посао под шифром, поштовање јасних критеријума за организацију тестова за избор и састав комисија за избор, објављивање резултата, објављивање решења о избору кандидата), постојање писане провере кандидата и професионализацију и деполитизацију администрације.

Општи професионални захтеви које избор кандидата на основу компетенција треба да испуни су:

- да обезбеди што већу тачност и што мање грешака у избору кадрова (јасно је да су, поред избора адекватних људи, грешке и погрешни избори неизбежни, а циљ процедуре је да број погрешних избора буде најмањи могући);
- да процене које се доносе буду одбрањиве (чиме ће се смањити број приговора и жалби, а обезбедиће се и њихово успешно решавање);
- смањивање броја жалби посматра се као један од параметара успешности изборног поступка (познато је да транспарентност и јасноћа изборне процедуре доприносе томе да кандидати изборни поступак доживљавају као праведан⁷, па ће, самим тим, имати мање разлога за жалбе и приговоре, посебно оне који су неосновани, чиме се процес избора убрзава, а смањују се и обим посла и притисак на запослене који су укључени у изборни поступак);

6 Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica, i Republike Srbije; poglavlje VIII, član 114.
http://www.seio.gov.rs/upload/documents/sporazumi_sa_eu/ssp_prevod_sa_anexima.pdf
 Извештај ЕК за 2018. годину.
[http://www.mei.gov.rs/upload/documents/eu_dokumenta/godisnji_izvestaji_ek_o_napretku/izvestaj_ek_o_srbiji\(1\).pdf](http://www.mei.gov.rs/upload/documents/eu_dokumenta/godisnji_izvestaji_ek_o_napretku/izvestaj_ek_o_srbiji(1).pdf)
 Извештај ЕК за 2016. годину.
http://www.mei.gov.rs/upload/documents/eu_dokumenta/godisnji_izvestaji_ek_o_napretku/izvestaj_ek_srbija_2016.pdf,
https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/pdf/key_documents/2016/20161109_report_serbia.pdf
 Communication on EU Enlargement Policy, Serbia 2016 Report. https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/pdf/key_documents/2016/20161109_report_serbia.pdf

7 Gilliland, S. W. (1993). The perceived fairness of selection systems: An organizational justice perspective. *Academy of Management Review*, 18(4), 694-734.

- › да поступак буде што једноставнији (како из перспективе потенцијалних кандидата, тако и из перспективе запослених који су укључени у процес избора, а то, између осталог, значи да је потребно да се обезбеди ИТ подршка);
- › одрживост изборне процедуре (остваривање циљева уз процењен трошак по запосленом/упражњеном радном месту, ангажовање интерних ресурса, ефикасна ИТ подршка, при чему увек треба имати у виду да унапређивање селекције поскупљује сам процес селекције, али правилним изборима доноси низ других уштеда);
- › обезбеђивање равноправности и разноврсности у структури запослених у државним органима (одсуство дискриминације било које врсте у изборном поступку је почетни корак у обезбеђивању разноврсности запослених);
- › једнообразност процедуре (што доприноси и већој тачности, смањивању броја приговора и жалби, једноставности, брзини, одрживости, као и ефикаснијем ангажману запослених који се укључују у поступке избора), као и
- › да буде подлога за перцепцију праведности процедуре од стране кандидата.

Подлога за одлуке које су у оквиру Посебне радне групе донете приликом осмишљавања процеса попуњавања радних места који је вођен компетенцијама обухвата податке Службе за управљање кадровима Владе Србије (у даљем тексту СУК) и процене генерисане у оквиру реализације пројекта; тада постојећи, претходни процес избора, јаке стране тог процеса; трајање постојеће процедуре; изазове и проблеме у постојећем систему; податке о броју попуњених радних места на годишњем нивоу, броју пријава, броју кандидата у свим корацима у селекционом процесу (такозвана „пирамида селекције“); жалбе пријављених на конкурс (предмет и број жалби, искуство у њиховом решавању). Такође, узети су у обзир налази објављених истраживања, као и примери добре праксе у управљању државном администрацијом у другим државама (примери добре праксе, водичи, препоруке у релевантним областима, решења и препоруке које су донела референтна међународна тела и професионалне организације и сл).

1.2. Управљање људским ресурсима (УЉР) засновано на компетенцијама и попуњавање упражњених места у државној управи

Увођење савременог приступа УЉР који је заснован на компетенцијама један је од кључних корака у стварању предуслова за ефикасније пружање јавних услуга. Компетенције, дефинисане као скуп знања, вештина, ставова, особина личности и способности који одређује капацитет особе да свој посао обавља на делотворан начин, представљају полазиште свих процеса УЉР у које треба да буду кохерентно интегрисане. У развоју процеса УЉР заснованих на компетенцијама, попуњавање упражњених радних места (запошљавање) свакако је први, природан корак.

капацитет особе да посао обави на делотворан начин (знања, вештине, ставови, особине и способности)



- › Попуњавање радних места
- › Увођење у посао
- › Вредновање радне успешности
- › Стручно усавршавање, обука и развој
- › Управљање каријером
- › Управљање талентима
- › Управљање сукцесијом (наслеђивањем)
- › ...

Слика 1. УЉР засновано на компетенцијама

Имајући у виду убрзане промене у свету рада и потребу државне управе да се непрекидно прилагођава и налази најбоље начине испуњавања своје мисије и услуживања грађана, процес попуњавања радних места који почива на компетенцијама управо пружа неопходну флексибилност и носи сигурност да ће људи који буду одабрани успешно одговорати савременим захтевима послова у државној управи. На дужи рок посматрано, УЉР засновано на компетенцијама, а посебно попуњавање радних места, треба да допринесе атрактивности послова у државној управи.

2. ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА

2.1. Основни појмови

Попуњавање радних места је процес којим организација попуњава упражњена радна места адекватним кадровима. Због важности коју запослени у државној управи имају за успешан рад и унапређивање услуга коју државна управа пружа, на попуњавање радних места у органима државне управе, односно уопште у државним органима треба гледати као на двосмеран процес⁸ избора којим не само да управа бира запосленог, већ и кандидати бирају орган државне управе у ком ће радити.

Суштинска промена коју управљање људским ресурсима засновано на компетенцијама доноси у области попуњавања упражњених радних места, огледа се управо у томе што се целокупан процес

8 Нпр. Chmiel, N., Fraccaroli, F., & Sverke, M. (Eds.). (2017). *An introduction to work and organizational psychology: An international perspective*. John Wiley & Sons.

долажења до адекватних људи обавља у односу на компетенције које су потребне за успешно обављање одређеног посла. Адекватни људи су они за које се на основу процеса одлучивања у оквиру изборног поступка процени да поседују сет компетенција који је потребан за успешно обављање посла. Унапред одређене компетенције служе као објективан водич и средство за процењивање и поређење кандидата.

Попуњавање радних места засновано на компетенцијама је сложен процес којим се обезбеђује долажење до кандидата који у највећој мери поседују и испољавају компетенције потребне за успешно обављање послова радног места које се попуњава. Важно је нагласити да је процес попуњавања упражњених радних места креиран у складу са актуелним теоријским постулатима и искуствима у избору људи и у процес су уграђени сви кораци неопходни за квалитетно планирање, реализацију, праћење и унапређивање изборне процедуре. Овакав начин избора људи, уколико је правилно реализован, обезбеђује постизање оптималне усклађености између посла и особе која је изабрана да га обавља. Кључни исходи оваквог приступа су обезбеђивање успешног обављања посла, формирање реалистичних очекивања кандидата у погледу посла, ангажованост на раду, задовољство послом, оптимално здравље и добробит запослених, смањивање стопе напуштања посла и ефикаснији рад органа државне управе.

2.2. Предности

Као сегмент сложеног система управљања људским ресурсима, увођење поступка попуњавања радних места који почива на компетенцијама обезбеђује низ предности, међу којима су најважније:

- › Обезбеђивање оквира за структурисан и фокусиран процес избора;
- › Објективност и свођење пристрасности на минимум;
- › Конзистентност процена;
- › Једнообразност процеса у различитим органима државне управе;
- › Транспарентност процеса и отвореност према потенцијалним интересентима за посао;
- › Перцепција праведности процедуре од стране кандидата, као и
- › Смањивање броја жалби и приговора (као последица свега наведеног).

2.3. Потенцијални извори проблема

Попуњавање упражњених радних места које је засновано на компетенцијама, као и други приступи обезбеђивању потребних људи, носи потенцијалне проблеме. Када је реч о органима државне управе, најпре треба имати у виду:

- › Привлачење потенцијалних кандидата – важно је обезбедити да информације о расположивим радним местима буду широко доступне и да потенцијални кандидати могу да дођу до њих на начин на који се уобичајено информишу о конкурсима за посао, и
- › Пријављивање интересената за посао – неопходно је понудити начин пријављивања који ће бити доступан потенцијалним кандидатима и неће бити извор баријера и повод за одустајање од учешћа у конкурсима.

Попуњавање упражњених радних места које је засновано на компетенцијама, носи и специфичне изазове у вези са компетенцијама и њиховим процењивањем:

- Захтеви у погледу компетенција морају бити прецизно дефинисани и повезани са успехом на конкретном послу. Посебно треба водити рачуна о дефинисању посебних функционалних компетенција за свако радно место;
- Технике коришћене за процену компетенција треба заиста да обезбеде долажење до процена о компетенцијама кандидата и да буду ваљана основа за доношење закључака о кандидатима;
- Индивидуална одступања приликом провере компетенција могу бити извор проблема како из перспективе потенцијалних кандидата за посао, тако и из перспективе државне управе као послодавца. Имајући у виду разноврсност и бројност органа државне управе, односно уопште државних органа, а посебно разноврсност радних места, истоветност процедуре је важна не само због тога што се на тај начин обезбеђује објективност и конзистентност процена, смањује број жалби и убрзава процес, већ и због тога што се тако обезбеђује поверење у државну управу као објективног и непристрасног послодавца.

2.4. Процес попуњавања упражњених радних места у државним органима РС

Процес попуњавања упражњених радних места отпочиње препознавањем потребе и испуњавањем услова да се упражњено радно место попуни. Према Закону⁹, извршилачка радна места попуњавају се: премештајем унутар истог државног органа, премештајем на основу споразума о преузимању, премештајем из другог државног органа по спроведеном интерном или јавном конкурсима и заснивањем радног односа ако је на јавном конкурсима изабран кандидат који није државни службеник. Када је реч о радним местима државних службеника на положају, она се увек попуњавају постављењем.

Прецизан редослед активности и потребних решења дефинисан је *Уредбом о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима*¹⁰. За попуњавање извршилачких радних места у органима државне управе и службама Владе пре расписивања интерног конкурса неопходно је покушати да се радно место попуни премештајем, односно преузимањем. Према Закону, ако руководилац одлучи да извршилачко радно место не попуни премештајем односно преузимањем, може да се спроведе интерни конкурс, а ако интерни конкурс није спроведен или није успео, обавезно се спроводи јавни конкурс. Главна предност попуњавања упражњених радних места путем интерног конкурса је у томе да сви запослени имају могућност да се информишу о конкурсима, до „новозапосленог“ се може брже доћи, интерни кандидати ће се брже адаптирати на ново радно место, процес увођења у посао је краћи.

9 „Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005 - исправка, 83/2005 - исправка, 64/2007, 67/2007 - исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018.

10 „Службени гласник РС“, бр. 2/2019 од 16. 01. 2019.
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/2/3/reg>

Попуњавање извршилачког радног места или положаја који попуњава Влада путем јавног конкурса, почиње тако што руководилац органа, односно онај ко је надлежан да Влади предложи кандидата за постављење на положај доставља СУК-у решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса. Ако ни јавни конкурс не успе, радно место се не попуњава, а руководилац може одлучити да поново обави поступак попуњавања упражњеног радног места наведеним редоследом, полазећи од интерног тржишта рада.



Слика 2. Процес попуњавања упражњених радних места у органима државне управе РС

ДРУГИ ДЕО

Процес попуњавања радних места заснован на компетенцијама

3. ПРОЦЕС ПОПУЊАВАЊА РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАН НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА ПУТЕМ ИНТЕРНОГ КОНКУРСА

Специфична питања у оквиру процеса попуњавања упражњених радних места путем интерног конкурса односе се на отпочињање поступка попуњавања и оглашавање интерног конкурса.

Поступак почиње после покушаја попуњавања упражњеног радног места премештајем, односно преузимањем, тако што руководиоца органа државне управе доноси решење о попуњавању извршилачког радног места спровођењем интерног конкурса. У случају попуњавања положаја, ако положај попуњава Влада, решење доноси лице које је надлежно да Влади предложи кандидата за постављење на положај. У осталим државним органима, руководиоца органа доноси одлуку о потреби да се радно место попуни путем интерног конкурса.

Решење треба да садржи образложење у којем се наводи да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места, као и доказе о томе да су испуњени услови за попуњавање радног места. У прилогу треба доставити све податке који су потребни за оглашавање интерног конкурса. Решење треба доставити СУК-у, а када се попуњава положај у Високом службеничком савету.

СУК утврђује да ли су испуњени услови за попуњавање радног места и о томе обавештава руководиоца органа државне управе, у року од три дана од пријема решења о попуњавању радног места и осталих доказа. СУК том приликом делегира и једног члана комисије.

Ко може да учествује, односно на кога се односи интерни конкурс: На интерном конкурс у органима државне управе и службама Владе могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе, као и државни службеници који су запослени на одређено време, али само ако су примљени путем јавног конкурса због привремено повећаног обима посла (према Закону, примењује се од 1. јануара 2021. године). У осталим државним органима руководиоца одлучује о томе из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс у.

Оглашавање интерног конкурса: Интерни конкурс у органима државне управе оглашава СУК у року од осам дана од пријема решења о попуњавању радног места са свим подацима који су потребни за оглашавање. СУК и орган државне управе оглашавају интерни конкурс на својим интернет-

презентацијама и огласним таблама. СУК електронским путем доставља информацију о интерном конкурс у државним службеницима из органа државне управе који су пријављени на Евиденцију интерног тржишта рада. Начин оглашавања интерног конкурса у осталим државним органима одређује руководилац органа, с тим што је оглашавање на интернет-презентацији органа и огласној табли обавезно.

Уз интерни конкурс објављује се и образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место у делу који попуњава државни орган, изузев податка који се односи на шифру пријаве. *Образац пријаве* је детаљно објашњен и приказан у оквиру разматрања процеса попуњавања радних места путем јавног конкурса.

Садржај огласа о интерном конкурс у: Детаљно је објашњен и приказан у оквиру разматрања процеса попуњавања радних места путем јавног конкурса. Важна разлика односи се на то да поред осталих података прописаних Законом, интерни оглас мора да садржи и податак о томе из којих органа и који државни службеници могу да се пријаве на конкурс. Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана оглашавања конкурса органа државне управе на интернет-презентацији СУК-а, односно осам дана од дана оглашавања конкурса на интернет-презентацији другог државног органа и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

Упутства у вези са предизборним и изборним поступком која су дата за јавни конкурс важе и за интерни, уз уважавање специфичности интерних кандидата, пре свега постојећу документацију и претходне провере. У том смислу, у оквиру изборног поступка на интерном конкурс у за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције.

4. ПРОЦЕС ПОПУЊАВАЊА РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАН НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА ПУТЕМ ЈАВНОГ КОНКУРСА

Поступак почиње тако што руководилац органа доставља СУК-у решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса. За попуњавање положаја решење доноси онај ко је надлежан да Влади предложи кандидата за постављење на положај. Пријем приправника путем јавног конкурса почиње тако што руководилац органа доноси решење о попуњавању радног места пријемом приправника.

Најактуелнија знања о успешности попуњавања радних места указују на важност усклађености изабраног кандидата са захтевима радног места и радног окружења¹¹. Јасно је да је обезбеђивање усклађености осетљивије када је реч о екстерним кандидатима него када се радно место попуњава интерним кандидатима. Сви кораци у оквиру процеса попуњавања упражњених радних места екстерним кандидатима, од информисања о расположивим радним местима и привлачења потенцијалних кандидата до избора најадекватнијих кандидата и њиховог увођења у посао, усмерени

11 Nikolaou, I., & Oostrom, J. K. (Eds.). (2015). *Employee recruitment, selection, and assessment: Contemporary issues for theory and practice*. Psychology Press.

су на то да дођемо до људи који ће у погледу компетенција и мотивације и вредности на најбољи начин бити усклађени са одређеним радним местом управо у државној управи.

Процес попуњавања радних места путем јавног конкурса прво је фокусиран на привлачење кандидата које обухвата низ активности које предузимамо да бисмо заинтересовали најадекватније кандидате да се пријаве на конкурс. Следи изборни поступак (селекција) који обухвата низ активности које предузимамо у циљу долажења до кандидата који ће у погледу компетенција у највећој могућој мери одговарати захтевима посла и поседовати управо компетенције које су потребне за успешно обављање послова одређеног радног места и који ће у највећој мери прихватити вредности државне управе.

Конкретније, целокупан процес попуњавања радних места путем јавног конкурса обухвата низ сукцесивних корака који су детаљно приказани у Приручнику (Табела 1).

Табела 1. Кораци у оквиру процеса попуњавања радних места путем јавног конкурса

1	ПРВИ САСТАНАК КОМИСИЈЕ
2	ПРИВЛАЧЕЊЕ КАНДИДАТА
3	ПРИЈАВЉИВАЊЕ КАНДИДАТА И ПРЕДИЗБОРНИ ПОСТУПАК
4	ПРВА ФАЗА ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА ПРОВЕРА ОПШТИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА (ОФК)
5	ДРУГА ФАЗА ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА ПРОВЕРА ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА (ПФК)
6	ТРЕЋА ФАЗА ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА ПРОВЕРА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА (ПК)
7	ПРИКУПЉАЊЕ И ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О КАНДИДАТИМА
8	ЧЕТВРТА ФАЗА ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА ЗАВРШНИ РАЗГОВОР СА КАНДИДАТОМ
9	ИНТЕГРИСАЊЕ ПОДАТАКА, РАНГИРАЊЕ И ИЗБОР КАНДИДАТА
10	УВОЂЕЊЕ НОВОЗАПОСЛЕНИХ У ПОСАО
11	ИЗВЕШТАВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
12	ЕВАЛУАЦИЈА КВАЛИТЕТА ПОПУЊАВАЊА РАДНИХ МЕСТА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

4.1. Конкурсна комисија

Пре него што пређемо на разматрање фаза и корака процеса попуњавања радних места, осврнућемо се на рад конкурсне комисије. Конкурсна комисија одговорна је за спровођење конкурсног поступка у складу са Законом. Комисија за спровођење јавног конкурса има непаран број чланова, а најмање три. Конкурсна комисија именује се пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс. Уколико се јавни конкурс организује после неуспелог интерног конкурса, по правилу, спроводи га комисија која је спроводила интерни конкурс. Истовремено са именовањем чланова комисије могу да се именују и заменици чланова комисије.

Ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник, руководилац органа решењем именује председника и остале чланове комисије, водећи при томе рачуна да један члан буде државни

службеник који је претпостављен државном службенику на радном месту које треба попунити. Члан комисије може бити државни службеник из истог или другог органа или стручњак за област у којој се обављају послови радног места које се попуњава. Руководилац органа државне управе, на предлог директора СУК-а, именује као једног члана комисије државног службеника који је запослен у СУК-у. Изузетно, за спровођење конкурса у Пореској управи, Управи царина, Управи за извршење кривичних санкција и другом органу државне управе у којем је другачији састав конкурсне комисије уређен у складу са посебним законом, у комисији није обавезно учешће једног запосленог из СУК-а. Комисије у суду и јавном тужилаштву именују се према акту министра надлежног за правосуђе, а у другим државним органима према њиховим актима.

Именовање чланова комисије за попуњавање положаја, ако положај попуњава Влада, за сваки појединачни случај решењем врши Високи службенички савет међу својим члановима и међу стручњацима за одређену област, од којих један члан комисије може бити државни службеник из органа у коме се положај попуњава. За председника комисије увек се именује један од чланова Високог службеничког савета. Ако се попуњава положај у Врховном касационом суду, комисија се именује према акту председника тог суда, ако се попуњава положај у Републичком јавном тужилаштву, комисија се именује према акту Републичког јавног тужиоца, а у другим државним органима конкурсна комисија се именује према њиховим актима.

Законом је одређено да је руководилац дужан да упућује државне службенике из јединица за управљање кадровима (у даљем тексту КЈО), као и оне на руководећим радним местима на програме обука у вези са провером компетенција кандидата у изборном поступку. Такође, у Закону је јасно наведено да нико не сме вршити утицај на члана конкурсне комисије да нешто чини или не чини супротно прописима.

Комисија је носилац целокупне процедуре. Комисија на првом састанку доноси све кључне одлуке о томе како ће тећи попуњавање упражњеног радног места. Одређује које ће компетенције бити провераване (корак у литератури познат као спецификација кандидата); прави план изборне процедуре који обухвата прецизирање свих корака и фаза, укључујући и временски план.

Комисија води, надгледа и учествује у процесу провере компетенција, по потреби ангажује и друге испитиваче. Комисија организује прикупљање свих података током изборног процеса. Комисија редовно води записнике о свом раду, које потписују сви чланови. По завршеној изборној процедури, КЈО је задужена за архивирање документације и припрему података који касније служе за евалуацију изборне процедуре. Све стручне и административне послове за конкурсну комисију, укључујући и доделу шифара подносиоцима пријава на конкурс, обављају запослени у КЈО. Стручне и административне послове, као и доделу шифара подносиоцима пријаве, за комисију коју именује Високи службенички савет, обавља СУК.

4.2. Први састанак комисије, привлачење кандидата, пријавни образац и предизборни поступак

4.2.1. Први састанак комисије

На свом првом састанку, комисија одређује све кључне елементе изборног процеса за попуњавање одређеног радног места који су дефинисани Законом и Уредбом. Они се односе на спецификацију кандидата и спецификацију конкурсне процедуре (оглашавање и други начини привлачења интересената за посао, начин провере компетенција и одлучивања о кандидатима, планирани рокови).

Сви елементи процедуре попуњавања слободног радног места треба да буду унети у Записник са првог састанка комисије (пример, односно модла записника дата је у Прилогу).

Препорука: Није прописано Уредбом, али члановима комисије би посао био знатно олакшан уколико би користили основни образац који је дат у Прилогу: *Образац О – План процедуре попуњавања радног места*. На првом састанку комисија утврђује следеће:

Општи подаци о радном месту које се попуњава односе се на назив органа у коме се попуњава радно место, назив основне јединице и унутрашње јединице у којој се попуњава радно место, назив радног места, тип радног места (треба навести да ли се попуњава извршилачко радно место или положај), име и презиме непосредног руководиоца, звање и сажет опис послова, да ли се радни однос заснива на неодређено време, укључујући информације о осталим релевантним условима.

Спецификација кандидата сажето описује какве кандидате тражимо за одређено радно место. Обухватају: законске услове за рад у државном органу, потребно образовање (степен и врста), потребно радно искуство, потребне сертификате/лиценце/стручне испите (све што је обавезан услов за рад на радном месту), опште функционалне компетенције (ОФК), посебне функционалне компетенције (ПФК) и понашајне компетенције (ПК).

Посебно је важна одлука комисије о посебним функционалним компетенцијама које ће бити тражене и провераване у селекцији, као и о редоследу њихове провере. Комисија на првом састанку одређује најмање три, а највише шест ПФК које ће бити провераване у оквиру изборне процедуре. Приликом одређивања ПФК које ће бити провераване, треба укључити страни језик као једну од компетенција, уколико је страни језик наведен у *Обрасцу компетенција*.

Комисија за све наведене критеријуме треба да одреди захтеване услове за рад на конкретном радном месту и метод провере.

Спецификација за места приправника

Када је реч о конкурсима за позиције приправника, важно је нагласити да се од ПФК проверава само знање страног језика, уколико је наведено као компетенција. Остале ПФК се не проверавају у селекцији.

Спецификација процедуре подразумева прецизну разраду свих корака и фаза процеса попуњавања радног места са временском динамиком, избор конкретних критеријума и начина њихове провере, као и расподелу одговорности оних који су укључени у реализацију процедуре (навести ко је одговоран за сваку фазу). Комисија треба да се определи за начин информисања свих пријављених и кандидата о току процедуре. Треба обратити пажњу на две групе одлука: Одлуке у вези са привлачењем кандидата и Одлуке у вези са провером компетенција.

Одлуке у вези са привлачењем кандидата - треба утврдити датум почетка оглашавања слободног радног места и рок за пријем пријава. Рок за подношење пријава, односно датум истека рока за пријављивање је најраније осам дана од објављивања конкурса. Рок се рачуна од наредног дана од дана када је јавни конкурс оглашен у публикацији *Послови* Националне службе за запошљавање. Рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника одређује руководилац органа. Рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја одређује онај ко је надлежан да предложи кандидата за постављење на положај.

Узимајући у обзир процену понуде квалитетних потенцијалних кандидата и могућности долажења до њих, као и захтев до када радно место треба да буде попуњено, треба проценити колико ће времена бити потребно за привлачење интересената за радно место. Рок за пријављивање треба продужити уколико је реч о радном месту за које су кандидати теже доступни.

Одлуке у вези са провером компетенција - комисија одређује начине процењивања компетенција, утврђује унапред мерила и критеријуме. Уредбом је одређено да кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције бивају искључени из даљег изборног поступка. После прегледања пријава, а пре почетка изборног поступка, комисија, ако процени да је то потребно, може да одреди већи број бодова које кандидати треба да освоје у провери једне или више посебних функционалних компетенција како би ишли даље у изборном поступку.

Ако се за проверу одреде три или више од четири посебне функционалне компетенције, бодови за ПФК се пондеришу тако да се могући максимум сведе на 20. Комисија одређује број ПФК и припадајући пондер (деталније приказано у делу о бодовању посебних функционалних компетенција).

Уколико је знање страног језика одређено као једна од посебних функционалних компетенција, комисија одлучује о томе да ли је потребна писмена или усмена или и писмена и усмена провера знања страног језика. За усмену проверу Комисија, по потреби, може да ангажује посебног процењивача.

С обзиром на број детаља које треба обухватити, као и због прегледности и рационалнијег коришћења ресурса, **преорука** је да комисија користи *Образац О - План процедуре попуњавања радног места*, у који ће унети све податке релевантне за одређену процедуру попуњавања слободног радног места.

4.2.2. Привлачење кандидата

Комисија на првом састанку дефинише полазиште за припрему огласа за привлачење потенцијалних кандидата. Јавни конкурс се оглашава у следећим медијима:

- › Интернет-страница државног органа;
- › Огласна табла државног органа;
- › Портал е-управе;
- › Интернет-страница Националне службе за запошљавање, и
- › Часопис *Послови* Националне службе за запошљавање.

Јавни конкурс органа државне управе оглашава се и на интернет-презентацији и огласној табли СУК-а.

У ситуацијама када у зависности од радног места, циљева и околности на тржишту рада процени да је то потребно, Комисија може да прошири активности привлачења кандидата. У том случају, комисија одлучује о томе да ли је информацију о слободном радном месту које треба попунити потребно припремити на неки други начин и да ли је, осим уобичајених, потребно користити и друге канале привлачења. Могу се користити и дневне новине у којима је ефектно да се објави само кратка, најавна информација о конкурсима (тзв. задиркивач). Други канали привлачења могу бити уживо (преко школа, факултета, сајмова запошљавања, неког од професионалних удружења) и/или преко интернета, путем портала за запошљавање, виртуелних сајмова запошљавања или друштвених мрежа (нпр. LinkedIn) и др. Уколико се користе додатни начини привлачења, потребно је направити медијски план (укључујући план трошкова) и извршење буџета.

Садржај огласа

Оглас о јавном конкурсима битно одређује ко ће се заинтересовати за конкурс и ко ће се пријавити. Да би испунио своју функцију, оглас треба да садржи све релевантне информације о конкурсима којима треба да буду обухваћене: основне информације о послу, захтеване компетенције, процедура пријављивања и изборна процедура.

Основне информације о послу:

У оквиру огласа треба навести податке о државном органу, радном месту, условима за запослење на радном месту, врсти радног односа, месту рада, треба да садржи назив радног места, сажет опис посла, место рада, као и формалне захтеве. Поред тога, оглас садржи информације о општим условима за запослење и трајању радног односа.

Оглас о јавном конкурс за попуњавање извршилачких радних места

Поред података прописаних Законом, садржи и податак о томе да положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа и да је пробни рад обавезан за оне који први пут заснивају радни однос у државном органу.

Оглас о јавном конкурс за пријем приправника

Садржи и податак да се радни однос заснива на одређено време ради обуке приправника, као и колико он траје.

Оглас о јавном конкурс за попуњавање положаја

Посебно је важно да се наведе податак о томе колико траје рад на положају и да су они који немају положен државни стручни испит дужни да доставе доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс.

Захтеване компетенције:

Оглас треба да садржи јасну информацију о томе које компетенције ће бити провераване у оквиру изборног поступка, којим редоследом и на који начин. Јако је важно да комисија пажљиво провери да ли су све потребне компетенције наведене у огласу, пошто је у изборном поступку могућа провера само оних компетенција које су наведене у огласу о конкурс. Потенцијалне кандидате треба упутити на изворе информација о радном месту, компетенцијама које се траже и начину њихове провере.

Процедура пријављивања:

Интересентима за посао треба пружити све потребне информације у погледу пријављивања на конкурс (укључујући и адресу на коју се шаље пријава). Треба јасно навести шта пријава мора да садржи. Оглас треба да садржи обавештење о обрасцу пријаве на конкурс.

Пријаве на конкурс могу се поднети на начин који одреди конкурсна комисија, електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Треба обратити посебну пажњу на информацију о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку - о томе шта потенцијални кандидати прилажу и када, односно које доказе је неопходно да приложи приликом пријављивања на конкурс (опционо, за оне који желе да буду ослобођени полагања познавања рада на компјутеру и/или познавања страног језика – релевантне потврде за познавање рада на компјутеру и/или страног језика), а шта се прилаже током избора.

Неопходно је навести датум истека рока за пријављивање.

Пријаве на конкурс за извршилачка радна места и пријем приправника подносе се државном органу у коме се попуњава оглашено радно место. Пријаве на конкурс за положај који попуњава Влада подносе се СУК-у.

Важно је навести име запосленог који је задужен за давање обавештења (и податке за успостављање контакта).

Обавештавање кандидата:

Оглас треба да садржи и информацију о начину обавештавања кандидата о току конкурса. Такође, потребно је навести информацију о месту и времену очекиваног почетка изборног поступка.

Запошљавање припадника националних мањина:

Ако постоји потреба за запошљавањем припадника националне мањине која је недовољно заступљена међу запосленима, у огласу посебно треба навести да припадници те националне мањине имају предност на листи кандидата у односу на друге кандидате са којима су остварили исти резултат у конкурсном поступку.

Потреба за запослењем припадника одређене националне мањине произилази из односа броја запослених који су се изјаснили као припадници поједине националне мањине према подацима из регистра запослених у јавној управи у складу са законом и њихове заступљености у становништву на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште државног органа, односно подручна јединица државног органа у коме се попуњава радно место, према резултатима последњег пописа становништва, под условом да се о својој националној припадности изјаснило 30% запослених у државном органу, односно подручној јединици државног органа.

Формат огласа

Основни формат огласа (целокупан текст конкурса) садржи све потребне информације дефинисане Законом и Уредбом и предвиђен је за онлајн објављивање на интернет-презентацији СУК-а, органа, на друштвеним мрежама, на огласној табли органа као и преко медија Националне службе за запошљавање. Садржај и пример основног, опсежнијег формата огласа дати су у Прилогу 3А.

Поред тога, у циљу ефикасније комуникације са интересентима за посао, комисија користи сажетију форму огласа коју пласира на интернет-презентацији, као прву информацију о конкурс са којом се кандидати сусрећу. Сажетији формат оне који се заинтересују упућује на опсежнији, основни формат огласа. Овај формат је погодан и за пласирање преко друштвених мрежа, као и за плаћено објављивање. Садржај и пример сажетог огласа дати су у Прилогу 3Б.

Комисија има могућност да предвиди и објављивање минијатурног огласа у форми „задиркивача“, односно најаве која садржи веома кратку информацију о конкурс. Садржај огласа у форми кратке најаве која може да буде објављена у дневним новинама, као и на релевантним интернет-презентацијама и друштвеним мрежама дат је у Прилогу 3В - Садржај „задиркивача“.

Да би се потенцијалним кандидатима олакшало праћење огласа, потребно је повезати информације из онлајн огласа са информацијама на интернет-презентацији СУК-а и органа (нпр. информације о компетенцијама, тестовима за вежбу, приказима радних места и сл).

С обзиром на језичку норму, неопходно је да оглас садржи изјаву о поштовању родне равноправности.

Потенцијални извори проблема у привлачењу кандидата

У процесу привлачења треба водити рачуна о потенцијалним изворима проблема у погледу начина привлачења и пријављивања, разумевања компетенција од стране потенцијалних кандидата, као и у погледу индивидуалних одступања у реализацији. Наведени аспекти привлачења представљају потенцијални извор проблема о коме треба водити рачуна:

- › Привлачење – треба обезбедити да информације о конкурсима буду широко доступне потенцијалним кандидатима, конкретно имајући у виду како је најбоље информисати конкретну циљну групу;
- › Пријављивање – с обзиром на увођење могућности е-пријаве треба водити рачуна о њеној доступности;
- › Захтеви у погледу компетенција – будући да компетенције још увек нису шире познате у јавности, важно је омогућити кандидатима да у току пријављивања могу да разреше евентуалне недоумице упућивањем на електронски доступне изворе и контакт уживо са особом задуженом за пружање додатних обавештења, и
- › Индивидуална одступања у реализацији – посебно треба водити рачуна о томе да не дође до одступања која ограничавају доступност огласа и информација о радном месту и пријављивању на конкурс, јер би тиме на самом почетку успех конкурса био ограничен.

4.2.3. Пријавни образац, пријављивање кандидата и предизборни поступак

Као важна новина, уведен је *Образац пријаве на конкурс у државном органу* (Прилог 4) и процес пријављивања интересената на конкурс је веома поједностављен.

Образац пријаве на конкурс у државном органу

Приликом пријављивања кандидата на конкурс тражи се само попуњен пријавни образац. Уколико, кандидат жели и постоји могућност да буде ослобођен провере опште функционалне компетенције дигитална писменост и знања страног језика, кандидат треба да поднесе одговарајуће сертификате приликом пријављивања.

Образац пријаве на конкурс у државном органу садржи следеће рубрике:

- 1) Подаци о конкурсy;
- 2) Лични подаци;
- 3) Адреса становања;
- 4) Број телефона, електронска адреса;
- 5) Образовање, стручни и други испити подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа;
- 6) Познавање рада на рачунару;
- 7) Познавање страног језика;
- 8) Додатне едукације;
- 9) Радно искуство;
- 10) Посебни услови;
- 11) Добровољно дата изјава о припадности националној мањини, и
- 12) Посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима.

Пријавни образац је доступан у електронском и штампаном облику. Како би пријављивање било олакшано, кад год је могуће треба обезбедити и електронско пријављивање.

Подношење пријава

Комисија одређује начин подношења пријаве на конкурс на првом састанку. Пријављивање је могуће поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа, а у перспективи комисија треба да настоји да, кад год је то изводљиво, отвори и могућност пријављивања електронским путем.

Јавни конкурс за попуњавање извршилачких места

Пријаве на конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника подnose се државном органу у коме се попуњава радно место.

Јавни конкурс за попуњавање положаја

Пријаве на конкурс за положај који попуњава Влада подnose се СУК-у.

Потписивање е-пријаве

Уколико се учесник пријављује на конкурс електронским путем, пријаву „потписује“ уношењем имена и презимена у поље „Потпис“ и одабиром поља „потврђујем да сам лично попунио образац“. Кандидат руком потписује пријаву пре почетка прве фазе изборног поступка.

Пријављивање и учешће кандидата у изборном поступку под шифром

Једна од важних новина односи се на коришћење шифара у изборном поступку. Пријавни образац сваког кандидата добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Такође, због поштовања приватности кандидата, сви резултати о провери компетенција објављују

се под шифром. На крају изборне процедуре објављују се име и презиме примљеног кандидата и листа кандидата који су испунили мерила прописана за избор, под шифром њихове пријаве.

Шифра садржи ознаке које се односе на: број органа, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места и број пристигле пријаве, према наведеном редоследу. У органима државне управе шифру за свако оглашено радно место одређују СУК и орган државне управе, тако што СУК одређује део шифре који се односи на број органа, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, као и врсту радног места и о томе обавештава орган државне управе који одређује део шифре који се односи на број пристигле пријаве. Остали државни органи самостално одређују ознаке шифре пријаве на конкурс.

Подносиоци пријаве бивају обавештени о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Пре сваке фазе изборног поступка, лица која обављају стручне и административне послове за комисију утврђују да су лица која учествују у изборном поступку под одговарајућом шифром истовремено лица која су поднела пријаву којој је додељена наведена шифра. Такође, та лица су дужна да се старају да комисија, односно СУК, прати кандидате само под шифром њихове пријаве.

На основу прегледа пристиглих пријава обавља се предизборни поступак (предселекција) – процењује се да ли кандидат испуњава формалне захтеве за дато радно место. Исход процењивања кандидата на основу пријавних образаца је закључак да испуњавају формалне услове и улазе у изборни поступак или их не испуњавају и не улазе у изборни поступак.

Комисија саставља списак кандидата (под шифром) који ће бити укључени у изборни поступак. Списак потписују сви чланови комисије. Списак треба да буде објављен на интернет-презентацији органа који је објавио конкурс.

Комисија доставља СУК-у списак кандидата који треба да приступе проверавању општих функционалних компетенција.

Конкурс за положаје

Ако се јави кандидат који нема положен државни стручни испит, комисија ће све приспеле пријаве прегледати тек пошто истекне рок за достављање доказа да је тај кандидат положио државни стручни испит (20 дана од дана истека рока за подношење пријава).

Спречавање сукоба интереса

У оквиру предизборног поступка приступа се спречавању сукоба интереса. Пошто прегледају пријаве на конкурс, чланови комисије дужни су да дају писмене изјаве о томе да ли они или с њима повезана лица имају приватни интерес у вези са спровођењем конкурса.

Члан комисије код кога постоји сукоб интереса, изузима се из комисије, а заменик члана наставља рад у комисији. Ако сукоб интереса постоји и код заменика члана, именује се нови члан комисије.

За органе државне управе, Високи службенички савет одређује која се лица сматрају повезаним са чланом или замеником члана комисије, а за остале органе - тела одређена њиховим актима.

Обрада пријавног обрасца

Подаци који се уносе у базу

Да ли су подаци о кандидату у складу са захтевима конкурса?	ДА	НЕ
Да ли је пријава благовремено поднета (штампана)	ДА	НЕ
Да ли је пријавни образац попуњен у потпуности (штампан)	ДА	НЕ
Решење о одбацивању	ДА	НЕ
Одлука о позивању	ДА	НЕ
Потврда кандидата о прихватању учешћа у селекцији	ДА	НЕ

Обавештавање кандидата

Кандидати који улазе у изборни поступак, они који су успешно прошли предселекцију, треба да буду обавештени о томе када почиње изборни поступак, и то најмање три дана пре отпочињања изборног поступка. Комисија на првом састанку одређује начин обавештавања кандидата и у пријавном обрасцу обезбеђује долажење до података који су потребни за обавештавање (нпр. број телефона, адреса). По реализованом обавештавању, уноси се белешка у конкурсну документацију сваког кандидата. Законом је предвиђено да кратка и хитна обавештења могу бити пренета телефоном или на други погодан начин, о чему треба сачинити службену белешку.

По обављеном прегледу приспелих пријавних образаца, комисија доноси решење о одбацивању неблаговремених, недопуштених, неразумљивих или непотпуних пријава и доставља га подносиоцима. Према Закону, подносиоци одбачених пријава имају право жалбе жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Комисија саставља списак кандидата који на основу података датих у Обрасцу пријаве на конкурс испуњавају услове за запослење на радном месту и позива их да учествују у изборном поступку. Такође, комисија пре почетка провере доставља СУК-у листу кандидата којима треба проверити ОФК.

4.3. ИЗБОРНИ ПОСТУПАК – СЕЛЕКЦИЈА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА

Селекција је процес којим државни орган долази до одлуке о томе ко од кандидата у погледу компетенција, мотивације и усклађености са вредностима државне управе у највећој мери (са најбољим укупним резултатом) испуњава мерила прописана за избор за одређено радно место. Дакле, срж изборног поступка је провера компетенција и вредности. Циљ селекције је утврдити да ли и у којој мери кандидати испољавају тражене компетенције у обављању активности (у актуелној ситуацији или на основу понашања у прошлости).

Изборни поступак обухвата више фаза сложене провере компетенција која је позната у стручној литератури као централизована процена (тзв. *assessment centre*). Провера компетенција реализује се у три сукцесивне елиминаторне фазе: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција и провера понашајних компетенција. 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. После провере компетенција, следи провера документације, која је такође елиминаторна, у зависности од тога да ли је кандидат доставио потребну документацију. Последња провера реализује се у оквиру завршног разговора комисије са кандидатом у циљу процењивања адекватности кандидата у погледу мотивације за одређено радно место у државној управи и поседовања вредности на основу којих ће се успешно уклопити у државну управу.

Могући облици (начини) провере захтева и компетенција су бројни, а у најчешће коришћене и најефикасније спадају: пријавни образац; интервју; узорак посла; анализа случаја, симулација, припрема документа; презентација; групна вежба, дискусија; тестови (нпр. различити тестови знања, тестови резоновања), као и провера препорука (ослањање на саме препоруке, без провере није препоручљиво).

4.3.1. Вредновање компетенција бодовањем

Компетенције кандидата вреднују се додељивањем одређеног броја бодова кандидату након сваке провере компетенција.

Увођење бодовања је важна новина. Целокупан систем бодовања је постављен тако да допринесе:

- › Транспарентности и непристрасности процеса запошљавања, чему доприносе:
 - › Анонимност приликом оцењивања (бодовање кандидата је под шифром);
 - › Познатост и јасноћа критеријума у оквиру истог конкурсног поступка (што је важно када се кандидати међусобно пореде), кандидати су информисани о начину провере и бодовању још у оквиру конкурса;
 - › Истоветност критеријума у оквиру истог конкурсног поступка (што је такође важно када

се кандидати који су конкуренти за исто радно место међусобно пореде), бодовање кандидата одвија се по унапред одређеном „кључу“ одговора;

- › Објављивање резултата бодовања, и
- › Објављивање решења о избору кандидата;
- › Чувању приватности кандидата – објављивање бодовања компетенција под шифром, чиме се остварује транспарентност, али се чува и приватност кандидата, као и
- › Обезбеђивању „писаног трага“ о испољавању компетенција које су бодоване и писаног трага о бодовању кандидата (могућа је накнадна провера бодовања и аргументовано одговарање на евентуалне жалбе).

Бодовање компетенција у изборном поступку према унапред утврђеним индикаторима и принципима, које је истоветно за све учеснике у конкурсном доприноси и професионализацији и деполитизацији државне администрације¹².

Процењивање компетенција је процес прикупљања доказа и одлучивање о томе да ли кандидат поседује одређену компетенцију (по различитим индикаторима компетенције, коришћењем једног или више облика провере). Процењује се колико је кандидат јасно показао компетенцију, односно колико је на основу прикупљених доказа процењивач сигуран у то да кандидат поседује компетенцију.

Највећи могући укупан број бодова, као и структура бодова који се могу доделити кандидату у изборном поступку, разликују се у зависности од радног места и приказани су у Табели 2.

Табела 2. Највећи могући број бодова по компетенцијама, на разговору са комисијом и укупно, у зависности од радног места

Радно место Компетенције/интервју	Положаји	Руководиоци ужих унутрашњих јединица	Извршилачка радна места	Приправничка радна места
Опште функционалне компетенције	9	9	9	9
Посебне функционалне компетенције	20	20	20	5
Понашајне компетенције	35	30	25	25
Интервју са конкурсном комисијом	6	6	6	6
Укупно бодова	70	65	60	45

12 Унапређење у односу на Извештај ЕК за 2018. годину. [http://www.mei.gov.rs/upload/documents/eu_dokumenta/godisnji_izvestaji_ek_o_napretku/izvestaj_ek_o_srbiji\(1\).pdf](http://www.mei.gov.rs/upload/documents/eu_dokumenta/godisnji_izvestaji_ek_o_napretku/izvestaj_ek_o_srbiji(1).pdf)

Уколико кандидат освоји један бод у провери одређене компетенције, искључује се из даљег изборног поступка. Независно од овог општег правила, у зависности од процене свих околности, комисија може пре почетка изборног поступка да постави строжи праг и да одреди већи број бодова које кандидат треба да освоји у провери једне или више посебних функционалних компетенција да би даље био укључен у изборни поступак.

Обавештавање кандидата у току изборног поступка обавља се пред почетак сваке фазе. Кандидатима се шаље обавештење о томе када почиње провера компетенција у истој или наредној фази изборног поступка. Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције бива искључен из даљег тока изборног поступка, и о томе такође треба да буде обавештен, а податак о обавештавању треба унети у документацију кандидата.

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, треба да буде обавештен о резултату провере компетенције као и о томе да је тиме изборни поступак завршен, односно да неће бити позван да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

4.3.2. Провера општих функционалних компетенција

Комисија пре почетка провере доставља СУК-у листу кандидата којима треба проверити опште функционалне компетенције. Провере су ослобођени кандидати који имају важеће резултате (добијене у претходне две године). На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се ОФК и ПК.

Прва фаза изборног поступка обухвата проверу три опште функционалне компетенције које су заједничке за све државне службенике:

Организација и рад државних органа Републике Србије

- › Кандидатима се задаје тест са затвореним питањима, у форми питања вишеструког избора. Задатак кандидата је да одабере један од више понуђених одговора.
- › Тест за сваки конкурс сачињава СУК методом случајног избора из базе питања коју формира, ажурира и стандардизује у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе.
- › База питања се објављује на интернет-презентацији СУК-а.
- › Тестирање се обавља на рачунару или у папирној форми. Тестирање не може трајати дуже од једног сата.
- › Оцењивање теста са питањима вишеструког избора обавља се по унапред дефинисаном „кључу“ тачних одговора и потпуно је објективно.

- › Бодови са теста се пребацују у бодове за компетенцију. За бодовање компетенције користи се тростепена скала (Табела 3).

Табела 3. Бодовање компетенције Организација и рад државних органа у зависности од резултата на тесту

Бодовање компетенције	Резултат на тесту – проценат тачних одговора
1	До 50% тачних одговора
2	51-75% тачних одговора
3	76% и више тачних одговора

- › Кандидати се непосредно усмено обавештавају о резултатима теста, брзо по обављеном тестирању. У проверу наредне компетенције пролазе они који су освојили 2 или 3 бода.

Дигитална писменост

- › За процену се користи стандардизован тест који се састоји од задатака који се решавају практичним радом на рачунару.
- › Задатке за сваки конкурс бира СУК методом случајног избора из базе задатака коју формира, ажурира и стандардизује у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе и органом државне управе надлежним за послове информационих технологија.
- › Решавање задатка не може трајати дуже од једног сата.
- › Проверу тачности урађених задатака обавља СУК. Оцењивање је потпуно објективно по унапред дефинисаном „кључу“ тачних одговора, а може бити аутоматизовано или „ручно“.
- › Бодови са теста се пребацују у бодове за компетенцију (Табела 4).

Табела 4. Бодовање компетенције Дигитална писменост у зависности од резултата на тесту

Бодовање компетенције	Резултат на тесту – проценат тачних одговора
1	До 50% тачних одговора
3	51% и више тачних одговора

- › У складу са огласом о конкурс, уколико комисија на основу доказа о дигиталној писмености који је кандидат приложио (сертификат, потврда или други писани доказ), процени да је дигитална писменост кандидата на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту, кандидат бива ослобођен провере дигиталне писмености и добија 3 бода. Комисија утврђује списак кандидата који су ослобађени провере ове компетенције.
- › Кандидати бивају непосредно усмено обавештени о резултатима теста, брзо по обављеном тестирању. У проверу наредне компетенције иду они који су освојили 3 бода.

Пословна комуникација

- › Пословна комуникација се проверава писаном симулацијом.
- › СУК бира задатке за сваки конкурс методом случајног избора из базе задатака коју формира, ажурира и стандардизује у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе.
- › Провера се обавља на рачунару или у папирној форми и не може трајати дуже од једног сата.
- › СУК оцењује радове кандидата према унапред дефинисаним показатељима.
- › Бодови са симулације се пребацују у бодове за компетенцију. За бодовање компетенције користи се тростепена скала (Табела 5).

Табела 5. Бодовање компетенције Пословна комуникација у зависности од резултата

Бодовање компетенције	Резултат на симулацији – проценат тачних одговора
1	До 50% тачних одговора
2	51-75% тачних одговора
3	76% и више тачних одговора

Провере су ослобођени кандидати који имају важеће резултате (добијене у претходне две године). На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се ОФК и ПК. На јавном конкурс за пријем приправника не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим страног језика када је одређен као компетенција потребна за обављање послова тог радног места.

Опште функционалне компетенције проверавају се у СУК-у, уз обавезно присуство најмање једног члана конкурсне комисије. Све три ОФК се проверавају преко компјутера. Ако се провера ОФК обавља у подручним јединицама органа државне управе, провера се може вршити електронским путем или непосредно „папир-оловка“ тестирањем, уз обавезно присуство најмање једног представника СУК-а.

Примењује се сукцесивно коришћење доњег прага у бодовању компетенција. Кандидат мора да освоји више од 1 бода на свакој од три ОФК да би прешао у наредну фазу селекције која обухвата проверу посебних функционалних компетенција. Уколико кандидат не испуни мерило за проверу одређене компетенције, бива обавештен о резултату провере и не учествује даље у изборном поступку.

СУК саставља извештај о резултатима провере ОФК свих кандидата који су учествовали у провери и доставља га Комисији (Образац 2 - Извештај о резултатима провере ОФК који је дат у Прилогу 5). Извештај је под шифрама кандидата и садржи број бодова које су кандидати освојили на свакој од три ОФК.

Трајање важења резултата провере

За кандидата који је испунио мерила на провери ОФК резултати важе наредне две године на свим конкурсима у органима државне управе, односно у државном органу, осим ако кандидат не захтева нову проверу ОФК. Уколико кандидат није задовољан бодовима које је остварио на провери ОФК, може да тражи нову проверу ОФК у оквиру других конкурса у органима државне управе и пре истека две године.

4.3.3. Провера посебних функционалних компетенција

Друга фаза изборног поступка обухвата проверу посебних функционалних компетенција. На основу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа и посебних функционалних компетенција које су утврђене као услов за рад на радном месту, комисија на првом састанку одређује најмање три, а највише шест посебних функционалних компетенција (ПФК) које ће проверавати (такозвана спецификација кандидата). У проверу могу да буду укључене само оне посебне функционалне компетенције које су наведене у огласу.

На јавном конкурсима за пријем приправника не проверавају се ПФК, осим страног језика када је одређен као потребна компетенција за обављање послова тог радног места.

Комисија утврђује редослед и облик провере посебних функционалних компетенција.

Поред чланова комисије, у проверу ПФК могу да буду укључени и стручњаци из релевантних области, уколико чланови комисије процене да им је потребна стручна подршка.

ПФК могу да се проверавају писмено и усмено. Облици писмене провере могу бити есеј и писана симулација. Облик усмене провере посебних функционалних компетенција је усмена симулација.

Есејски задатак од кандидата тражи израду текста на задату тему у којем кандидати износе аргументе, закључке, препоруке и решења у вези са одређеном стручном облашћу. Време за писање есеја не може бити дуже од два сата.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту. Симулација се може радити писмено и усмено. Време за израду писане симулације не може бити дуже од два сата, а време за припрему усмене симулације не може бити дуже од 30 минута.

Приликом састављања задатака комисија може да обједини проверу више компетенција у један задатак. Могуће је, на пример, везати ПФК за фамилију послова са ПФК за радно место (решавањем случаја кандидат, на пример, може да покаже да зна управни поступак и да зна да користи конкретан пропис).

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писмену проверу посебних функционалних компетенција најраније 24 сата пре почетка провере. Пред почетак провере, један

од кандидата насумично бира задатак који раде сви кандидати. Сваки задатак израђује се у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти.

При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену.

Оцењивање радова

Задатке оцењују чланови комисије у складу са унапред утврђеним мерилима и потом оцене по мерилима преводе у бодовање компетенција.

Једна посебна функционална компетенција може бити проверавана помоћу једног или више облика провере.

За вредновање једне ПФК користи се пет мерила. Мерила могу бити:

- › Стручна заснованост,
- › Аналитичност,
- › Систематичност,
- › Познавање поступака, метода и техника рада,
- › Прецизност и тачност у навођењу података,
- › Структура рада,
- › Стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема,
- › Комплетност рада,
- › Јасноћа у изношењу личног става и мишљења,
- › Усаглашеност наслова и садржаја рада,
- › Прикладан речник и стил писања/изражавања,
- › Јасноћа и концизност изнетог закључка,

или нека друга мерила која одреди комисија.

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом на скали од 1 до 3, са следећим значењем:

- 1) оцена 1 – није испунио мерило;
- 2) оцена 2 – делимично испунио мерило;
- 3) оцена 3 – у потпуности испунио мерило.

Бодовање посебних функционалних компетенција

Свака посебна функционална компетенција максимално носи 5 бодова. Оцене на основу сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу (Табела 6).

Ако се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир она провера на којој је кандидат остварио бољи укупан резултат (збир оцена са појединачних мерила).

Табела 6. Бодовање појединачних посебних функционалних компетенција у зависности од збира оцена на пет оцењиваних мерила

Бодовање компетенције	Збир оцена на појединачним мерилима
1	5 – 7
2	8 – 9
3	10 – 11
4	12 – 13
5	14 – 15

Бодовање посебних функционалних компетенција је заједничка одлука чланова комисије до које долазе консензусом.

Ако је на првом састанку комисије предвиђено и наведено у огласу да се испуњеност посебне функционалне компетенције може доказивати одређеним сертификатом, потврдом или другим писаним доказом, кандидат који је поднео доказ о поседовању компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту ослобађа се провере и добија 5 бодова. Ако увидом у достављени доказ не може да оцени поседовање наведене компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту, комисија може одлучити да пошаље кандидата на проверу одређене компетенције.

Страни језик

У оквиру посебних функционалних компетенција одређује се и провера знања страног језика (ако је потребно за обављање посла). Према *Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника*¹³, препорука је за државне органе да се ниво знања страног језика одређује у складу са Заједничким европским референтним оквиром за језике (*CEFR, Common European Framework of Reference for Languages*).

Познавање страног језика проверава се применом писменог теста знања језика у складу са захтеваним нивоом знања (нпр. Тест за проверу знања језика на нивоу Б2). Оцењивање је потпуно објективно према унапред одређеном „кључу“ тачних одговора.

Бодовање компетенције обавља се на основу процента тачних одговора на тесту, према утврђеној бодовној скали која је дата у Табели 7.

Табела 7. Бодовање познавања страног језика само на основу теста

Бодовање компетенције	Успех на тесту
1	Кандидат није показао да зна језик на траженом нивоу (није прешао праг бодова на тесту, освојио је 50% и мање бодова на тесту)
3	Кандидат има 51-75% тачних одговора на тесту
5	Кандидат има 76% и више тачних одговора на тесту

У наредну проверу компетенција прелазе сви кандидати који имају 3 или 5 бодова.

Уколико је потребно за одређено радно место, комисија може да предвиди и усмену проверу знања језика. Комисија, такође, може да ангажује екстерног оцењивача за усмену проверу, ако је потребно. Усмена провера се бодује на исти начин као и писмена, а бодови се обједињују у јединствено бодовање компетенције.

Усмена провера знања страног језика врши се путем разговора са кандидатом. Вредновање ове компетенције путем разговора исказује се на бодовној скали која је приказана у Табели 8.

Табела 8. Бодовање познавања страног језика само на основу усмене провере

Бодовање компетенције	Успех на усменој провери знања страног језика
1	Конверзација не одговара траженом нивоу знања
3	Конверзација делимично одговара траженом нивоу знања
5	Конверзација одговара траженом нивоу знања

Ако се знање језика проверава и писмено и усмено, компетенција се бодује на основу резултата обе провере на начин који је приказан у Табели 9.

13 „Службени гласник РС”, бр. 4/2019 од 25. 01. 2019.
http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/uredba_kompetencije128_cyr.pdf

Табела 9. Бодовање знања страног језика на основу писмене и усмене провере

Бодовање компетенције	Успех на писменој и усменој провери знања страног језика
1	Незадовољавајући ниво компетенције - кандидат је на једној или обе провере знања страног језика добио један бод
3	Делимично задовољавајући ниво компетенције – кандидат је на једној или обе провере знања страног језика добио 3 бода
5	Задовољавајући ниво компетенције - кандидат је на обе провере знања страног језика добио 5 бодова

Процедура за ослобађање полагања на основу сертификата унапред је дефинисана и о томе мора постојати обавештење за кандидате у конкурс у пријавном обрасцу. Процена и бодовање се обављају приликом прегледа пријавних образаца и доказа које је кандидат поднео. Обавештавање кандидата о ослобађању од полагања и бодовању обавља се приликом позивања на проверу ПФК.

Ако је захтевано познавање више страних језика, сваки језик се броји као једна ПФК.

Сви резултати обављених провера знања страног језика, као и укупно бодовање компетенције, уносе се под шифром кандидата у Образац 3а - Оцена кандидата са провере посебне функционалне компетенције страни језик (Прилог 7).

Максималан број бодова за посебне функционалне компетенције

Ако се у изборном поступку проверавају четири ПФК, укупан број бодова добија се сабирањем бодова за све четири компетенције и максималан укупан број бодова је 20.

Ако се у изборном поступку проверавају три ПФК, укупан број бодова добија се сабирањем бодова за све три компетенције и добијени збир се множи са 1.333, како би могући максимум био 20. Тако добијен укупан број бодова за ПФК исказује се на највише две децимале.

Ако се у изборном поступку проверава пет ПФК, укупан број бодова се добија сабирањем бодова за свих пет компетенција и добијени збир се множи бројем 0,8. Тако добијен укупан број бодова за ПФК заокружује се на највише две децимале.

Ако се у изборном поступку проверава шест ПФК, укупан број бодова се добија сабирањем бодова за свих шест компетенција и добијени збир се множи бројем 0,667. Тако добијен укупан број бодова за ПФК заокружује се на највише две децимале.

У Образац 3 - Оцена кандидата са провере посебних функционалних компетенција (Прилог б) уносе се, под шифром кандидата, сви подаци у вези са провером посебних функционалних компетенција: које компетенције су провераване, на који начин, која мерила су коришћена и за свако мерило оцена кандидата као и сума оцена и број бодова за сваку проверавану компетенцију, као и коначан број бодова (после одговарајућег пондерисања у зависности од броја провераваних компетенција).

4.3.4. Провера понашајних компетенција

У оквиру треће фазе изборног поступка обавља се провера понашајних компетенција кандидата. Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања која су неопходна за делотворно обављање свих послова у државним органима¹⁴. Понашајне компетенције за сва радна места су:

- 1) Управљање информацијама;
- 2) Управљање задацима и остваривање резултата;
- 3) Оријентација ка учењу и променама;
- 4) Изградња и одржавање професионалних односа, и
- 5) Савесност, посвећеност и интегритет.

Поред компетенција које су потребне за сва радна места, понашајне компетенције за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје обухватају и

- (6) Управљање људским ресурсима

тако да је за руководиоце ужих унутрашњих јединица дефинисано шест понашајних компетенција, док је за делотворан рад на положајима потребна још једна компетенција

- (7) Стратешко управљање

што значи да је за положаје дефинисано укупно седам компетенција.

Показатељи испољавања понашајних компетенција су примери пожељног радног понашања који указују на присуство дате компетенције, при чему се показатељи испољавања понашајних компетенција посебно утврђују за извршилачка радна места, за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје.

Понашајне компетенције се проверавају батеријом различитих облика провере. За потребе провере понашајних компетенција примењују се психометријски тестови, узорци понашања, интервју заснован на компетенцијама и упитник.

СУК је задужена за испитивање кандидата у погледу понашајних компетенција, бодовање кандидата и формирање листа са бодовима кандидата. Оцењивање се обавља према унапред дефинисаним критеријумима.

14 „Службени гласник РС”, бр. 4/2019 од 25. 01.2019.
http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/uredba_kompetencije128_cyr.pdf

Психометријски тест је стандардизовани инструмент за процену способности и особина личности кандидата. Тестовима се испитују одлике кандидата које су повезане са компетенцијама потребним за делотворан рад на радном месту. Психометријско тестирање обављају дипломирани психолози.

Узорак понашања је свеобухватан поступак за вишеструку процену испољеног понашања кандидата који учествују у унапред припремљеним групним и/или индивидуалним вежбама. Понашање кандидата посматра и процењује тим обучених процењивача, у односу на низ унапред одређених показатеља понашајних компетенција. Вежбе могу имати различите облике, зависно од компетенције која се процењује и могу бити: индивидуалне, групне, писане и „играње улога“, а циљ им је да подстичу испољавање понашања која су показатељи тражених компетенција.

Праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу узорка понашања раде обучени процењивачи. Процењивачи могу бити државни службеници из државних органа који су обучени за примену метода и техника за процену понашајних компетенција у Националној академији за јавну управу.

Интервју заснован на компетенцијама

Користи се у СУК-у у оквиру провере Понашајних компетенција. Садржи унапред дефинисан сет питања којима се покривају компетенције релевантне за одређено радно место. Почива на премиси да су прошла понашања најбољи предиктор будућих понашања. Доминантно се користе такозвана бихевиорална питања која се односе на понашање кандидата у одређеним околностима, на основу којих се показује да ли кандидат поседује тражене компетенције.

Ситуациона питања су структурисана питања о различитим конкретним ситуацијама на послу у којима постоји могућност да се испоље тражене компетенције (кандидат у одговору треба да наведе каква је била ситуација, шта је био задатак, како се кандидат понашао, шта је постигао, шта је научио...).

Уколико кандидати немају радно искуство, користе се такозвана хипотетичка питања о томе како би се понашали у одређеним ситуацијама, при чему се осмишљавају питања о релевантним ситуацијама у којима су се кандидати могли наћи.

Систем бодовања одговора на питања почива на унапред дефинисаним (позитивним) индикаторима компетенција.

Упитник је инструмент за проверу ставова, вредности, интересовања и особина личности повезаних са компетенцијама. Упитник може бити састављен од отворених и затворених питања и скала процене. Испитивање путем упитника обављају дипломирани психолози.

Бодовање понашајних компетенција

Вредновање сваке од провераваних понашајних компетенција спроводи се консензусом процењивача а у складу са унапред дефинисаним критеријумима.

На основу информација прикупљених применом различитих облика провере свака понашајна компетенција се бодује на петостепеној скали у зависности од доказа које је кандидат пружио током провере (Табела 10).

Табела 10. Бодовање понашајних компетенција

Бодовање компетенције	Оцењивање понашајне компетенције по индикаторима
1	Одсуство доказа да поседује компетенцију по свим индикаторима
2	Минимум доказа да поседује компетенцију по већини индикатора
3	Показује доказе да поседује компетенцију за половину индикатора
4	Јасно показује поседовање компетенције по већини индикатора
5	Јасно показује поседовање компетенције по свим индикаторима

Трајање важности резултата провере

Резултати провере понашајних компетенција обавезно важе две године у свим конкурсним поступцима у органима државне управе. Због природе компетенција и начина њиховог испитивања, уколико кандидат није задовољан бодовима које је освојио за понашајне компетенције, новој провери може да приступи тек после две године.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција

СУК доставља комисији Извештај о резултатима провере понашајних компетенција (Образац 4, дат у Прилогу 8), свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове пријаве. Извештај садржи број постигнутих бодова за сваку проверавану компетенцију, листу кандидата који су испунили мерила прописана за понашајне компетенције, као и листу кандидата који се нису одазвали провери понашајних компетенција.

Представници СУК-а могу на захтев комисије да представе комисији резултате провере понашајних компетенција из сачињеног извештаја.

Комисија формира Листу кандидата (под шифром) који су успешно прошли проверу свих компетенција (ОФК, ПФК, ПК) и испунили захтеве у погледу минималних бодова. То су кандидати који пролазе даље кроз изборни поступак и потребно је да прођу проверу документације.

4.3.5. Прикупљање и провера документације

Прикупљање и провера документације морају бити најављени и објашњени кандидатима у оквиру огласа. Кандидати који су успешно прошли проверу компетенција бивају позвани да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе остале доказе.

Провера документације је елиминаторна, кандидати који успешно прођу проверу документације позивају се на завршни разговор са комисијом. Такође, кандидат који у року од пет радних дана од дана пријема обавештења не достави доказе које је потребно приложити у изборном поступку, бива искључен из последње фазе изборног поступка. Комисија таквом кандидату шаље писмено обавештење о искључивању из изборног поступка због недостављања доказа.

4.3.6. Завршни разговор комисије са кандидатом

Завршни разговор са кандидатом представља четврту, последњу фазу изборног поступка. Оквир компетенција, поред општих функционалних, посебних функционалних и понашајних компетенција одређује и кључне вредности¹⁵. Завршни разговор комисије са кандидатом усмерен је на процену адекватности кандидата у погледу мотивације за обављање одређеног посла у државној управи и поседовања кључних вредности које одликују и обликују рад у државној управи.

На разговор са комисијом долазе кандидати за које је на основу претходних фаза процењено да су у погледу компетенција усклађени са одређеним радним местом, а циљ завршног разговора је да комисија процени усклађеност кандидата са кључним вредностима државне управе. Поред тога што се на основу претходних изборних фаза проверава усаглашеност кандидата у погледу компетенција са пословима радног места, на завршном разговору треба да се утврди како ће се кандидат уклопити у државну администрацију.

Вредности

Да би бројне мере унапређивања рада државне управе заиста довеле до нових вредности државне администрације, потребно је обезбедити усклађеност између особе, с једне и радног места и организације, односно државне управе, са друге стране. Пошто на завршни разговор Комисије са кандидатом долазе кандидати који су успешно прошли проверу компетенција које указују на усклађеност са радним местом, провера вредности има кључну улогу у обезбеђивању предуслова за усклађивање кандидата са организацијом у којој ће радити, односно са државном управом. Вредности се користе и проверавају приликом завршног разговора Комисије са кандидатом.

15 Богићевић Миликић, Б. и Петровић, И. Б. (2020). *Приручник за одређивање компетенција за рад државних службеника*. Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

Поред компетенција, „Оквир компетенција државних службеника у Републици Србији“ садржи и десет вредности државне управе¹⁶:

1. Остваривање јавног интереса;
2. Јачање законитости и правне сигурности;
3. Развој „доброг управљања“ - усмереност ка грађанима и приватном сектору/креирање повољног пословног окружења;
4. Кохерентно/усклађено функционисање система државне/јавне управе;
5. Професионализација јавно-службеничког система;
6. Економично управљање јавним средствима;
7. Јачање одговорног обављања послова од јавног значаја;
8. Континуирано повећање ефикасности и квалитета рада;
9. Снажна посвећеност примени етичких стандарда и
10. Стварање подстицајног амбијента за привлачење, развој и задржавање запослених у државној управи.

Ток и садржај интервјуа - ППИИ

Разговор се организује у форми такозваног панел-интервјуа у коме учествују сви чланови конкурсне комисије.

Интервју треба да следи структуру представљену акронимом ППИИ који се лако памти (Табела 11).

Табела 11. Структура завршног разговора комисије са кандидатом

П	Поздрав	Уводни, поздравни део разговора усмерен је на успостављање односа са кандидатом, проверу идентитета (до завршног разговора са комисијом кандидат је учествовао под шифром) и упућивање кандидата у циљеве и ток разговора.
П	Питања	Главни део разговора усмерен је на проверу мотивације, пристајања уз вредности државних органа и усклађености кандидата са одређеним радним местом у државној управи.
И	Информисање	У току разговора кандидата треба информисати о радном месту (задужења, одговорности, очекивања, плата, напредовање), а неопходно је и дати прилику кандидату да пита све што га занима.
И	Испраћање	На крају разговора кандидата треба информисати о даљем току изборног поступка, начину избора, очекиваном датуму доношења одлуке о избору и начину информисања кандидата о исходу.

У развоју савременог приступа УЉР у државној управи изузетно је важно имати у виду да завршни разговор треба да буде двосмеран процес у коме не само да се кандидат труди да остави добар утисак на комисију, већ се и комисија труди да остави повољан утисак на кандидата. Из перспективе кандидата, циљ завршног разговора са комисијом је да утврди да ли му одговара конкретан посао, и шире, да ли му одговара посао у државној управи. У том смислу, завршни разговор комисије са

¹⁶ Вредности су приказане у Богићевић Миликић, Б. и Петровић, И. Б. (2020). *Приручник за одређивање компетенција за рад државних службеника*. Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

кандидатом је прилика да кандидату буде предочен реалистичан приказ посла и да буде информисан о свим аспектима посла који га занимају, како би на основу релевантних информација могао да донесе одлуку о томе да ли заиста жели тај посао или не.

Познато је да се реалистичан приказ посла позитивно одражава на низ радних понашања и ставова примљених кандидата као што су ефикасност на раду, задовољство послом и позитивни ставови према организацији¹⁷. На тај начин, реалистичан приказ посла снижава вероватноћу одустајања од посла и напуштања организације. Поред припреме и пласирања видео-материјала у функцији реалистичног представљања радних места и рада у државној управи у току привлачења интересената за посао, завршни интервју може бити прилика да кандидат постави сва питања која има у вези са послом. Такође, одређивање особе која треба да буде на располагању кандидатима за додатне информације током целокупне процедуре попуњавања радног места (што се, да подсетимо, догађа на првом састанку комисије), управо гарантује да ће кандидати имати прилику да се темељно информишу о послу, као и о свим аспектима рада у државној управи. Тиме ће они који буду одабрани за посао бити у прилици да на основу поузданих информација процене да ли ће им понуђени посао одговорати и да одлуче да ли да прихвате посао у државној управи.

Интервју треба да буде припремљен и организован тако да буде пријатно искуство за кандидате. Пријатан утисак са којим кандидат одлази са разговора доприноси повољном утиску кандидата о целокупној процедури што је од изузетне важности за формирање повољне слике о државној управи као послодавцу и брендирање рада у државној управи.

Бодовање кандидата на основу завршног интервјуа

Комисија у вредновању одговора кандидата процењује колико је кандидат показао изражену мотивацију за рад на радном месту у државном органу и степен прихватања вредности државних органа (у даљем тексту: мотивација), на тростепеној скали. Значење бодова које комисија додељује кандидатима приказано је у Табели 12.

Табела 12. Бодовање кандидата на завршном разговору

6	Кандидат је показао веома високо изражену мотивацију за рад на радном месту у државном органу, пристајање уз вредности државних органа и усклађеност са радним местом
4	Кандидат је показао осредње изражену мотивацију за рад у државном органу, пристајање уз вредности државних органа и усклађеност са радним местом
2	Кандидат је показао ниско изражену мотивацију за рад у државном органу, пристајање уз вредности државних органа и усклађеност са радним местом

Сваки члан комисије самостално бодује кандидата. Потом, сви чланови Комисије треба консензусом да дођу до јединственог броја бодова. Комисија за сваког кандидата попуњава Образац 5 - Оцена кандидата на интервјуу са комисијом (Прилог 9).

17 Baur, J. E., Buckley, M. P., Bagdasarov, Z. & Dharmasiri, A. S. (2014). A historical approach to realistic job previews, *Journal of Management History*, 20(2), 200-223. <https://doi.org/10.1108/JMH-06-2012-0046>

Бодови које кандидат добије сабирају се са претходно освојеним бодовима. Важно је нагласити да на основу Завршног разговора нема елиминације кандидата.

4.3.7. Интегрисање свих података о појединачним кандидатима, сачињавање листе и избор кандидата

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка за извршилачка и приправничка радна места, сачињава листу свих кандидата који су испунили мерила прописана за избор. Кандидати се рангирају на листи према укупном броју бодова које су освојили, од највећег ка најмањем. Листа садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли у изборном поступку. Резултати се под шифром уносе у Листу кандидата који су испунили мерила за избор (Образац 6 у Прилогу 10).

Приликом попуњавања положаја комисија на основу постигнутих резултата сачињава листу за избор са највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили прописана мерила, рангирањем према резултатима од највећег ка најмањем. Листа за избор на положај мора да садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли у изборном поступку.

Додатни критеријуми за састављање ранг-листе кандидата

Ако у погледу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти број бодова рангирање се обавља према додатним критеријумима. Први додатни критеријум је припадност националној мањини, други је додатни критеријум је број бодова на понашајним компетенцијама, трећи додатни критеријум је број бодова на завршном разговору са комисијом, а четврти додатни критеријум је број бодова на посебним функционалним компетенцијама.

У случају да је у огласу о конкурсима наведено да постоји потреба за запошљавањем припадника националних мањина који су недовољно заступљени међу запосленима, припадност националној мањини је први додатни критеријум за рангирање кандидата који имају исти број бодова. Кандидат који се изјаснио о припадности националној мањини у пријави, рангира се први у односу на другог кандидата који има исти број бодова. Ако више кандидата који имају исти број бодова припада националној мањини, предност на ранг-листи у односу на друге једнако вредноване кандидате припаднике националне мањине има кандидат коме су са више бодова вредноване понашајне компетенције (други додатни критеријум), у случају једнаког бодовања понашајних компетенција предност има кандидат који је са више бодова вреднован на разговору са комисијом (трећи додатни критеријум), а у случају једнаког бодовања на разговору са комисијом предност има кандидат који је са више бодова вреднован на посебним функционалним компетенцијама (четврти додатни критеријум).

У осталим случајевима у којима има више кандидата који имају исти број бодова, за предност на ранг-листи у односу на друге једнако вредноване кандидате примењују се редом други, трећи и четврти додатни критеријум.

Достављање листе и избор кандидата

Комисија доставља листу кандидата који су испунили мерила за избор руководиоцу органа, односно лицу надлежном да предложи кандидата за постављање на положај. Уз листу кандидата комисија доставља и записник о свом раду (Записник конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса, Прилог 11).

Руководилац је дужан да у року од 15 дана од пријема листе прими у радни однос кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор, односно, ако је реч о кандидату који је већ државни службеник, руководилац је дужан да донесе одговарајуће решење. Решење о пријему у радни однос садржи лично име кандидата, назив државног органа у који се прима и назив радног места на које се распоређује. Орган државне управе има обавезу да у року од осам дана коначности решења о пријему у радни однос, односно решења о премештају, обавести СУК о донетом решењу.

Уколико је реч о конкурс за попуњавање радног места које захтева безбедносне провере кандидата за пријем у радни однос, руководилац је дужан да донесе решење о пријему у року од 15 дана од дана окончања поступка безбедносне провере којом је утврђено да нема сметњи за заснивање радног односа.

Избор за извршилачка радна места

Уз листу кандидата за извршилачка радна места, руководиоцу се доставља и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са укратко наведеним разлогом за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Избор на положај

Уз листу кандидата за избор на положај, комисија доставља лицу надлежном да предложи кандидата за постављање на положај и списак кандидата који су испунили мерила прописана за избор а нису стављени на листу, са навођењем резултата њихове провере, као и листу кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са сажето наведеним разлогом за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Разговор са кандидатима са листе за избор на положај - руководилац органа, односно лице надлежно да предложи кандидата за постављање на положај може, пре доношења одлуке о избору кандидата, обавити разговор са кандидатима са листе за избор на положај.

Разговор са кандидатима са листе за избор на положај – руководилац органа, односно лице надлежно да предложи кандидата за постављање на положај може, пре доношења одлуке о избору кандидата, обавити разговор са кандидатима са листе за избор на положај.

Информисање кандидата

На интернет-презентацији органа државне управе који је огласио конкурс и СУК-а објављују се име и презиме кандидата који је изабран у конкурсном поступку, као и листа кандидата који су испунили мерила за избор под шифром.

Решење о пријему у радни однос, односно решење о премештају, доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку. Решење се доставља на адресу коју је кандидат навео у Обрасцу пријаве на конкурс. Уколико није достављено, саставља се писмена белешка, а решење се објављује на огласној табли државног органа и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да преузме то решење најкасније до истека рока за жалбу. Ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту или ако сматра да је у изборном поступку дошло до неправилности које су могле да утичу на објективност исхода, кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да у року од осам дана од дана достављања решења изјави жалбу.

Коректно информисање свих кандидата је један од кључних чинилаца доживљаја праведности изборног поступка од стране кандидата и важан чинилац ширења информација о државним органима као послодавцу.

С обзиром на важност информисања кандидата, поред Законом одређеног информисања о резултатима конкурса и могућности жалбе, пажњу треба посветити и информисању кандидата о процесу попуњавања радних места у државним органима уопште, као и о информисању о резултатима провера (давање повратне информације).

Информисање кандидата о процесу попуњавања радних места

Стандардизовано информисање потенцијалних кандидата о процесу попуњавања радних места путем конкурса које је могуће реализовати у оквиру опште кампање, путем сесија уживо, брошуре (е-брошуре, штампане брошуре) и на разне друге начине.

У оквиру информисања треба представити циљеве, процес и ток попуњавања упражњених радних места, временску динамику, информисање кандидата, тајност података, процедуру обезбеђивања прилагођавања услова реализације изборног поступка кандидатима са инвалидитетом и друге релевантне информације.

Повратна информација за кандидате

Треба обезбедити повратну информацију која ће бити прилагођена – разумљива кандидатима, уз чување ваљаности и поузданости инструмената провере.

Чување тајности инструмената провере је важно за све облике провере који нису јавно доступни, а посебно за психолошке тестове.

ТРЕЋИ ДЕО

ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА

Основни предуслови успешне имплементације промена у области попуњавања слободних места у контексту УЉР које је вођено компетенцијама су усклађено деловање у свим корацима и фазама, потребна ИТ подршка, обука чланова изборних комисија, руководиоца и КЈО. Кључне новине односе се на заокружен приступ који је усмерен на компетенције у свим активностима попуњавања слободних радних места, стратешки приступ евалуацији и унапређивању процеса попуњавања радних места и повећање привлачности рада у државним органима. То је важно не само за будуће привлачење нових људи и попуњавање упражњених радних места, већ и за задржавање квалитетних запослених и смањивање напуштања радних места.

5. УВОЂЕЊЕ НОВОЗАПОСЛЕНИХ У ПОСАО

Пажљив избор људи сам по себи не може да гарантује да ће они који су одабрани заиста бити и успешни на послу. Јасно је да успех на послу зависи од низа чинилаца. Увођење изабраних кандидата у посао је један од предуслова да неко ко је одабран на основу својих компетенција заиста и буде у прилици да успешно обавља посао. Увођење подразумева не само припрему запосленог за обављање послова радног места, већ и за шире прилагођавање култури и начину рада.

Циљеви увођења у посао су да се новозапослени осети добродошлим, да сазна основне информације, укључујући сва правила и процедуре, који су потребни за успешан рад, да разуме начин на који орган функционише, укључујући надлежности, и да се осети делом колектива¹⁸, чиме се подстиче и олакшава иницијална социјализација.

Увођење у посао се разликује за интерне и екстерне кандидате (Слика 2). Док је за интерне кандидате углавном потребно упознати их са пословима радног места, увођење екстерних кандидата је много осетљивији посао. Поред тога што их треба упознати са захтевима и пословима радног места, треба их увести и у рад у државној управи уопште и у конкретном органу државне управе / државном органу и помоћи им да се лакше снађу, разумеју шта значи пружати услуге државне управе и да осете да су део државне управе. Увођење приправника у посао је најзахтевније, јер приправници не само да се упознају са државном управом, начином на који управа функционише и са конкретним послом и окружењем у коме ће радити, већ стичу и прве импресије и искуства у вези са светом рада (што је сликовито представљено обухватом тема у оквиру Приручника за приправнике¹⁹). Увођење у

18 Dessler, G. (2017). *Human resources management*. Pearson Education.

19 МДУЛС и ГИЗ ПАР (2019). *Приручник за приправнике*.

посао је изузетно важно за приправнике јер им омогућава „добар почетак“ делотворног обављања посла и уклапања у колектив у државном органу и подржава их у стварању „почетног капитала“ за целокупан каријерни развој који је пред њима. Управо због тога, закон обавезује руководиоца органа да донесе оопшти акт о увођењу приправника у рад²⁰.

Имајући у виду све специфичности посла на које ће изабрани кандидат наићи, КЈО припрема план увођења у посао. Трајање увођења у посао зависи управо од циљева и онога што је потребно покрити програмом. Такође, увођење новозапослених на исто радно место ће се разликовати и за екстерне кандидате у зависности од тога да ли имају претходно радно искуство или им је то први посао, не само у државној управи, већ уопште (приправници).

Поред тога што планира целокупно увођење у посао, КЈО реализује и уводни, обавезни део садржаја и пружа новозапосленом основне информације о правима, обавезама; правилима понашања и Кодексу; вредностима и компетенцијама; вредновању радне успешности у систему УЉР заснованом на компетенцијама.

Непосредни руководиоцац је главна особа која је задужена за увођење у посао. Уколико се ради о сложенијим пословима за које је потребно захтевније увођење у посао, непосредно надређени може у сарадњи са КЈО одредити запосленог који ће имати улогу ментора новозапосленог у процесу увођења у посао. По обављеном увођењу у посао, непосредни руководиоцац припрема и доставља КЈО извештај о реализованом увођењу у посао и предлог наредних активности којима треба подржати новозапосленог у прилагођавању на посао у државној управи и што бржем постизању пуне ефикасности у раду.

6. ИЗВЕШТАВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

У циљу обезбеђивања евалуације и унапређивања постављеног модела, неопходно је организовати прикупљање података о бодовању компетенција у оквиру изборног поступка, података о каснијој радној успешности примљених кандидата, као и статистичку обраду тих података.

По успешно обављеном процесу попуњавања слободних радних места неопходно је да КЈО припреми Извештај о завршеном процесу попуњавања радног места путем јавног конкурса, као и да среди и архивира комплетну документацију. Важно је нагласити да завршна фаза није само затварање одређеног поступка попуњавања радних места, већ је и припрема за континуиран процес евалуације.

Извештај о завршеном процесу попуњавања радног места путем јавног конкурса обавезно садржи податке о временском трајању сваке појединачне фазе и целокупног процеса, броју пријављених и кандидата и броју кандидата у свим фазама изборног поступка, броју кандидата који су учествовали у изборном поступку у односу на број кандидата који су испунили мерила за избор, као и о броју пријављених и броју кандидата који су испунили мерила за избор у односу на начине информисања о конкурсима.

20 МДУЛС (2020). Модел правилника о увођењу приправника у рад

7. ЕВАЛУАЦИЈА КВАЛИТЕТА ПОПУЊАВАЊА РАДНИХ МЕСТА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

Годишње извештавање

На основу извештаја о појединачним изборним поступцима уз прикупљање података о радној успешности новозапослених, КЈО до краја првог квартала текуће године сачињава Годишњи извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државном органу (за претходну годину). Годишњи извештај се формира на основу појединачних извештаја (ставке 1-7) и извештаја о радној успешности новозапослених (ставка 8) и обавезно садржи следеће податке:

- 1) Број радних места која су попуњена интерним и јавним конкурсима у односу на укупан број радних места који је био планиран за попуњавање у току године, укупно и по звањима;
- 2) Број радних места која су попуње на интерним и јавним конкурсима у односу на укупан број попуњених радних места у току године;
- 3) Просечно временско трајање попуњавања радних места, посебно за интерне и јавне конкурсе;
- 4) Број пријављених лица и кандидата на свим конкурсима и посебно на интерним и јавним конкурсима по оглашеном радном месту у органу;
- 5) Укупан број пријављених лица и кандидата укупно на све конкурсе, и посебно на интерне и јавне конкурсе, на годишњем нивоу;
- 6) Број кандидата који су учествовали у изборном поступку у односу на број кандидата који су испунили мерила за избор, укупно, и посебно за интерне и екстерне кандидате;
- 7) Број пријављених лица и број кандидата који су испунили мерила за избор у односу на начине информисања о конкурсима, укупно и посебно за интерне и екстерне кандидате, и
- 8) Оцена радне успешности изабраних кандидата, а за приправнике оцене и запажања ментора из извештаја о стручном оспособљавању приправника, укупно и посебно за интерне и екстерне кандидате.

Орган доставља СУК-у Годишњи извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државном органу.

КЈО је задужена да води и ажурира евиденцију кандидата који су у последње две године учествовали у јавним конкурсима у том органу и који су испунили мерила прописана за избор у конкурсном поступку. Евиденција садржи следеће податке:

- 1) Име и презиме кандидата;
- 2) Стечено образовање и стручно - академско и научно звање;
- 3) Године радног искуства у струци у време конкурисања;
- 4) Резултати провере појединачних компетенција;
- 5) Укупан број бодова који је остварен у изборном поступку, и
- 6) Број телефона и адреса становања.

Евалуација и предлог мера за унапређивање

Евалуација је основ за дотеривање процеса. Евалуације свих појединачних фаза и целокупног процеса у односу на трошкове, трајање, квалитет одабраних кандидата и извор кандидата, почива на континуираном праћењу и анализи свих доступних података. СУК је задужен за анализу прегледних података добијених од КЈО и припрему обједињеног извештаја за све органе државне управе.

На основу обухватне евалуације СУК доноси Предлог мера за унапређење поступка попуњавања радних места. СУК, у сарадњи са КЈО, на основу података из изборног поступка и података о радној успешности изабраних кандидата, даје препоруке за унапређивање свих фаза поступка попуњавања радних места, попут предлога унапређивања начина привлачења, провере и начина бодовања компетенција, предлога едуковања и других начина унапређивања рада чланова комисија.

8. ПОВЕЋАЊЕ ПРИВЛАЧНОСТИ РАДНИХ МЕСТА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

Низ претходно описаних и уведених мера у оквиру процеса попуњавања упражњених радних места, између осталог, управо треба да допринесу повећању привлачности радних места у органима државне управе, како за оне који су успешно прошли процес и који су запослени, тако и за оне који су заинтересовани за посао у државној управи. Поред структурних промена којима би се суштински повећала привлачност рада у државним органима, привлачност треба повећати и помоћу комуникационих активности. Брендирање Владе и органа државне управе као послодавца је успешан начин грађења привлачности радних места и репутације рада у државној администрацији²¹.

У циљу грађења репутације радних места у државној управи и обезбеђивања максималне ефективности привлачења, неопходно је пружити вишеслојне информације о радним местима и то на различите начине, поред постојећих онлајн доступних описа радних места и компетенција. Потребно је увести онлајн презентације група послова (фамилија) и/или радних места, укључујући

21 European Public Administration Network (2017). Employer Branding Survey Summary. https://www.mptfp.gob.es/dam/es/portal/funcionpublica/funcion-publica/organos-colaboracion/relaciones-internacionales/Eupan/Employer_Branding.pdf

мултимедијални материјал (нпр. видео-материјал) у коме би запослени представљали своја радна места. Такође, било би добро да се отворе могућности за онлајн двосмерну комуникацију (нпр. онлајн ћаскање). Двосмерна комуникација је посебно важна за одржавање заинтересованости кандидата за конкурс у ситуацијама у којима изборни поступак дуже траје.

Општа кампања за рад у државним органима би требало да буде усмерена на грађење опште слике о раду у државној управи. Реалистичан приказ посла треба усмерити на упознавање потенцијалних кандидата са радом уопште у државним органима, као и на информативно и сликовито приказивање државе као привлачног послодавца, са нагласком на представљању рада у државној управи као прилике да се обавља посао важан за друштво.

У темељнијем информисању о раду у државној управи и обављању конкретних послова треба применити сегментисан приступ и посебно развити комуникацију за почетнике, било да је реч о потенцијалним кандидатима који су почетници не само у погледу искуства у државној управи већ и у погледу радног искуства уопште, или о потенцијалним кандидатима који имају радно искуство, али нису раније радили у државној управи.

Друга група радних места за која се посебно треба бавити привлачењем потенцијалних кандидата су положаји. Привлачење и изборни поступак који обухватају и реалистичан приказ посла, основ су адекватног психолошког уговора новозапослених чија су очекивања од посла блиска ономе што реално могу очекивати и „добити“ на послу. Испуњена очекивања од посла, односно психолошки уговор којим су запослени задовољни, доприносе бољем угледу државне управе као послодавца а тиме и већој атрактивности послова у државној управи.

ПРИЛОЗИ

Попис коришћених скраћеница

Закон	Закон о државним службеницима
КЈО	Кадровска јединица органа, јединица за кадрове
ОФК	Опште функционалне компетенције
ПФК	Посебне функционалне компетенције
ПК	Понашајне компетенције
СУК	Служба за управљање кадровима
УЉР	Управљање људским ресурсима
МДУЛС	Министарство државне управе и локалне самоуправе

Попис прилога

Прилог	Назив и главни садржај документа
Прилог 1	Образац 0 – План процедуре попуњавања радног места
Прилог 2	Записник са првог састанка комисије
Прилог 3А	Садржај и Пример огласа у опсежнијем формату (текст конкурса)
Прилог 3Б	Садржај и Пример сажетог огласа
Прилог 3В	Садржај „задиркивача“
Прилог 4	Образац 1 – Образац пријаве на конкурс у државном органу
Прилог 5	Образац 2 - Извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција
Прилог 6	Образац 3 – Оцена кандидата са провере посебних функционалних компетенција
Прилог 7	Образац 3а - Оцена кандидата са провере посебне функционалне компетенције страни језик
Прилог 8	Образац 4 - Извештај о резултатима провере понашајних компетенција
Прилог 9	Образац 5 – Оцена кандидата на интервјуу са комисијом
Прилог 10	Образац 6 – Листа кандидата који су испунили мерила за избор
Прилог 11	Записник конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса

Прилог 1

Образац 0 - План процедуре попуњавања радног места

ПЛАН ПРОЦЕДУРЕ ПОПУЊАВАЊА РАДНОГ МЕСТА

1. Општи подаци о радном месту које се попуњава (попуњава КЈО)

Назив радног места које се попуњава	
Тип радног места које се попуњава: положај/извршилачко радно место	
Орган у којем се радно место попуњава	
Назив основне јединице у којима се радно место попуњава	
Назив унутрашње јединице у којима се радно место попуњава	
Име и презиме непосредног руководиоца	
Звање	
Сажет опис послова на радном месту које се попуњава (кључни послови на радном месту)	
Име и презима лица које је попунило рубрику	Датум
	Потпис

2 Спецификација кандидата и начина провере (попуњава Комисија)

КРИТЕРИЈУМИ СЕЛЕКЦИЈЕ	ЗАХТЕВАНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ	МЕТОД ПРОВЕРЕ
Законски услови за рад у државном органу		
Потребно образовање (степен и врста)		
Потребно радно искуство		
Потребни сертификати/лиценце/стручни испит (ако је обавезан услов за рад на р.м.)		
Опште функционалне компетенције	1. Познавање система државне управе	
	2. Дигитална писменост	
	3. Пословна комуникација	
Посебне функционалне компетенције које ће се проверавати у изборном поступку	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
Понашајне компетенције	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	

3. Спецификација минималног броја бодова који су услов за проверу документације и завршни разговор Комисије са кандидатом (попуњава Комисија)

Комисија задржава унапред дефинисан захтев	Кандидат има више од једног бода за сваку компетенцију
Комисија поставља оштрији захтев Напомена: Комисија може да постави оштрији захтев одређивањем већег броја бодова које кандидати треба да освоје на ПФК да би ишли даље у изборном поступку (нпр. најмање 3 или 4 бода на одређеним компетенцијама).	Потребно је навести компетенције за које се поставља виши праг и минималан број бодова за сваку

4. Спецификација процедуре (попуњава Комисија)

Фаза поступка попуњавања радног места	Временска динамика рок -тачан датум	Одговорно тело/лице
1. ИНИЦИРАЊЕ ПОПУЊАВАЊА РАДНОГ МЕСТА ПУТЕМ ЈАВНОГ КОНКУРСА		
2. ПРИВЛАЧЕЊЕ КАНДИДАТА <i>датум објављивања огласа и рок за примање пријава</i>		
3. ПРЕДИЗБОРНИ ПОСТУПАК		
4. СЕЛЕКЦИЈА - ПРОВЕРА ОПШТИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА (ОФК)		
5. СЕЛЕКЦИЈА - ПРОВЕРА ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА (ПФК)		
6. СЕЛЕКЦИЈА - ПРОВЕРА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА (ПК)		
7. ПРИКУПЉАЊЕ И ПРОВЕРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О КАНДИДАТИМА		
8. ЗАВРШНИ РАЗГОВОР СА КАНДИДАТОМ		
9. ИНТЕГРИСАЊЕ ПОДАТАКА, РАНГИРАЊЕ И ИЗБОР КАНДИДАТА		
10. ОРИЈЕНТАЦИЈА ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА		
11. ИЗВЕШТАВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ		
Име и презима члана Комисије	Датум	Потпис
1. (председник Комисије)		
2.		
3.		

Прилог 2

Записник са првог састанка комисије



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Назив органа: _____

Број: _____

Датум: _____

Седиште: _____

ЗАПИСНИК

Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање *(извршилачких радних места/попуњавање радног места пријемом једног приправника/положаја)* у _____ (назив органа), именована решењем број _____ од _____ године (у даљем тексту: Комисија), у саставу:

1. _____, председник

2. _____, члан и

3. _____, члан

одржала је дана _____ године, са почетком у _____ часова, састанак ради утврђивања начина и облика провера функционалних и понашајних компетенција у поступку попуњавања следећих *(извршилачких радних места / пријема приправника)*:

1. Радно место _____, звање _____, Одсек _____, Сектор _____, *(број извршилаца)*, одређено под редним бројем _____ Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____,

2. Радно место _____, звање _____, Одсек _____,
Сектор _____, (број извршилаца), одређено под редним бројем _____
Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____.

Конкурсна комисија је, након што их је члан Комисије из Службе за управљање кадровима упознао са методама и мерилима за процену функционалних и понашајних компетенција, утврдила редослед, начин и облик провере компетенција, и то:

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом, (осим за радно место под редним бројем __ – пријем приправника где се не проверавају посебне функционалне компетенције).

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

Опште функционалне компетенције:

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

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:

Посебна функционална компетенција за област рада _____ (нормативни послови (примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему); методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима) - провераваће се путем симулације (усмено).)

Посебна функционална компетенција за област рада _____ - провераваће се путем симулације (писмено).

Посебна функционална компетенција за радно место _____ - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за радно место – знање енглеског језика ниво _____
(Б2) - усмено путем разговора.

Комисија је констатовала да, ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о знању енглеског 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, а Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати приложен доказ уместо (усмене) провере.

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 заснованог на компетенцијама.

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

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

Конкурсна комисија је одлучила да ће учесници конкурса попуњене обрасце пријава за конкурс слати поштом на адресу _____, са назнаком „За јавни конкурс за _____ (попуњавање извршилачких радних места и пријем приправника)“.

Конкурсна комисија је одлучила да ће се међу кандидатима који конкуришу на наведена радна места и чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, провера наведених компетенција обавити почев од _____ године. Провера општих функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати "Србија" Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2. (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом ће се обавити у просторијама _____ (адреса).

Кандидати ће о датуму, месту и времену сваке фазе изборног поступка бити обавештени на начин који наведу у обрасцу пријаве (телефоном или е-поштом), или путем телеграма на адресу коју су навели у обрасцу пријаве.

Конкурсна Комисија:

Председник

Члан Комисије

Члан Комисије

Прилог ЗА

Садржај огласа у опсежнијем формату

(онлајн верзија за сајт органа, СУК-а, за друштвене мреже, огласну таблу органа)

Орган. Адреса.

Радно место. Број извршилаца.

Место рада.

Трајање радног односа.

Опис посла.

Услови.

Информација о провери компетенција. Захтеване компетенције. Редослед и начин провере. Испуњавање мерила као захтев за прелазак у наредну проверу. Информација о могућности ослобађања од провере ОФК дигитална писменост и страног језика, ако је тражен, и достављању доказа уз пријаву (опционо, за оне који желе да буду ослобођени полагања). Информација о доступности материјала за припрему кандидата за проверу ОФК и ПФК. Најава провере мотивације за рад и прихватања вредности државних органа путем интервјуа са комисијом.

Начин пријављивања на конкурс. Ко ме се подноси пријава (и адреса).

Рок за подношење пријава.

Општи услови за запослење.

Пријавни образац.

Пријављивање и учешће на конкурс под шифром.

Шта садржи пријава, информација о томе шта кандидати треба да приложе и када (шта се прилаже током избора). Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом. Рок за подношење доказа.

Датум истека рока за пријављивање.

Најава провере компетенција – датум и место.

Лице задужено за давање обавештења (и подаци за успостављање контакта).

Изјава о поштовању родне равноправности.

Прилог 3А

Пример огласа у опсежнијем формату

На основу члана 54. 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 конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/19), Министарство здравља оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗДРАВЉА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Министарство здравља, Београд, Немањина бр. 22-26.

II Радно место које се попуњава:

1. Радно место инспектор за контролу производње и промет лекова, медицинских средстава и израде галенских лекова, разврстано у звање саветник, у Сектору за инспекцијске послове – Одељење инспекције за лекове, медицинска средства, психоактивне контролисане супстанце и прекурсоре - 3 извршиоца.

Опис послова: Врши инспекцијске надзор над субјектима који обављају производњу, промет и испитивање лекова, односно медицинских средстава, израду галенских лекова, решава у управним стварима у првостепеном управном поступку и изриче управне мере и подноси пријаве надлежним правосудним органима, врши контролу оглашавања и рекламирања лекова и медицинских средстава, врши увид у документацију и евиденције о фармаковигиланци, односно вигиланци медицинских средстава; утврђује и контролише примену смерница Добре произвођачке праксе, Добре дистрибутивне праксе, Добре лабораторијске праксе из области производње, промета и испитивања лекова и медицинских средстава; узоркује лекове и медицинска средства у сврху испитивања после добијања дозволе за стављање у промет (систематска контрола), као и сврху ванредне контроле и дефекта квалитета лекова и медицинских средстава; води Регистар произвођача активних супстанци, Регистар издатих сертификата о примени Смерница добре произвођачке праксе, евиденцију издатих решења о укидању решења о издавању сертификата о примени смерница Добре произвођачке праксе, Регистар издатих дозвола за производњу лекова, Регистар лабораторија, Регистар издатих сертификата о примени Смерница добре лабораторијске праксе, евиденцију издатих решења о укидању сертификата Добре лабораторијске праксе, Регистар произвођача медицинских средстава, Регистар издатих дозвола за промет лекова и медицинских средстава на велико, Регистар издатих дозвола за промет медицинских средстава на мало; учествује у изради стандардизованих радних процедура инспектора за лекове и медицинска средства; сарађује са другим инспекцијским службама, привредним и другим органима; израђује планове и извештаје у раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области фармацеутске 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, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Нови Београд, Омладинских бригада бр. 1

2. Радно место инспектор за медицинска средства, разврстано у звање саветник, у Сектору за инспекцијске послове - Одељење инспекције за лекове, медицинска средства, психоактивне контролисане супстанце и прекурсоре - 1 извршилац.

Опис послова: Врши инспекцијске послове над субјектима који обављају производњу, промет и испитивање медицинских средстава, врши контролу оглашавања и рекламирања медицинских средстава, врши увид у документацију и евиденције о вигиланци медицинских средстава и решава у управним стварима у првом степену; утврђује и контролише примену смерница Добре праксе у дистрибуцији медицинских средстава и Добре клиничке праксе; узоркује лекове и медицинска средства у сврху испитивања после добијања дозволе за стављање у промет (систематска контрола), као и сврху ванредне контроле и дефекта квалитета лекова и медицинских средстава; израђује периодичне извештаје о извршеним надзорима; води Регистар произвођача медицинских средстава, учествује у вођењу Регистра издатих дозвола за промет лекова и медицинских средстава на велико и Регистра издатих дозвола за промет медицинских средстава на мало, укључујући измене и допуне дозвола и укидања дозвола; учествује у вођењу евиденције дефекта квалитета лекова и медицинских средстава; анализира податке инспекцијског надзора у вези са дефектом квалитета, фалсификованим медицинским средствима, вигиланцом медицинских средстава; учествује у изради стандардизованих радних процедура инспектора за лекове и медицинска средства; сарађује са другим инспекцијским службама, привредним и другим органима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области медицинске науке, стоматолошке науке, фармацеутске науке или из стручне области технолошко инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство или машинско инжењерство или хемијске 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, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Нови Београд, Омладинских бригада бр. 1.

3. Радно место инспектор за производњу и промет психоактивних контролираних супстанци и прекурсора, разврстано у звање саветник, у Сектору за инспекцијске послове - Одељење инспекције за лекове, медицинска средства, психоактивне контролисане супстанце и прекурсоре - 1 извршилац.

Опис послова: Врши инспекцијске послове у области производње и промета психоактивних контролираних супстанци и прекурсора, решава у управним стварима у првом степену; узоркује психоактивно контролиране супстанце и прекурсоре у сврху испитивања, као и ванредне контроле; утврђује испуњеност услова за издавање дозвола за производњу и промет психоактивних контролираних супстанци и прекурсора; утврђује испуњеност услова и издаје дозволе за обављање послова овлашћених лабораторија за идентификацију и испитивање психоактивних супстанци и прекурсора, као и за обављање овлашћених лабораторија за хемијску анализу прекурсора; учествује у изради стандардизованих радних процедура инспектора; учествује у изради информационог система и води евиденцију објеката под надзором; сарађује са другим инспекцијским службама, правосудним и прекршajним органима, Управом царине и међународним инспекцијским службама у области производње и промета психоактивних контролираних супстанци и прекурсора; израђује планове и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научних поља: природно-математичких наука, техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских 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, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Нови Београд, Омладинских бригада бр. 1.

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 интернет-презентацији Службе за управљање кадровима, 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:

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови (општи управни поступак и управни спорови; поступак инспекцијског надзора и основе методологије анализе ризика) провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) провераваће се писмено путем симулације

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из надлежности организације органа (Закон о лековима и медицинским средствима) провераваће се писмено путем симулације

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови (општи управни поступак и управне спорове; поступак инспекцијског надзора и основе методологије анализе ризика) провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из надлежности организације органа (Закон о медицинским средствима) провераваће се писмено путем симулације.

За радно место под редним бројем 3:

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови (општи управни поступак и управни спорови; поступак инспекцијског надзора и основе методологије анализе ризика) провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) провераваће се писмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из надлежности организације органа (Закон о психоактивним контролисаним супстанцама) провераваће се писмено путем симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Министарства здравља <https://www.zdravlje.gov.rs/tekst/346039/konkursi.php>.

V Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције за радна места под редним бројевима 1, 2. и 3. (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) – стандардизованим инструментом (писмено) и путем интервјуа базираног на компетенцијама (усмено).

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: Образац пријаве на јавни конкурс шаље се поштом или предаје непосредно на писарници Министарства здравља, 11000 Београд, ул. Немањина бр. 22-26, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

VIII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс: (име и презиме), телефон: (број телефона).

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 пријава је 8 (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 управљање кадровима и Министарства здравља или у штампаној верзији на писарници Министарства здравља, Београд, Немањина 22-26.

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, 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); оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за инспектора.

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 Министарства.

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 положи до окончања пробног рада. Кандидати без положеног испита за инспектора примају се на рад под условом да тај испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

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. Кандидати са положеним испитом за инспектора немају предност у изборном поступку у односу на кандидате без положеног испита за инспектора.

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 конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 31. 03. 2020. 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, у Палати „Србија“, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр.2 (источно крило). Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства здравља, Нови Београд, Омладинских бригада бр.1.

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 e-mail адресе или путем телеграма), 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, уверења о положеном испиту за инспектора.

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 министар здравља.

Овај конкурс објављује се на web страници Министарства здравља www.zdravlje.gov.rs и на огласној табли, на web страници Службе за управљање кадровима: www.suk.gov.rs, на порталу е-управе, 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 роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Прилог 3Б

Садржај сажетог огласа

(прва информација на интернет-презентацији органа и СУК-а, у онлајн медијима, прва информација на друштвеним мрежама)

Послодавац. Орган.

Радно место. Број извршилаца.

Место рада. Трајање радног односа.

Захтеване компетенције.

Начин пријављивања на конкурс.

Пријављивање и учествовање на конкурс под шифром.

Датум истека рока за пријављивање.

Упућивање на дужи оглас (линк).

Изјава о поштовању родне равноправности.

Прилог 3Б

Пример сажетог огласа

Датум оглашавања: 11.03.2020.

Датум истека рока за пријављивање: 19.03.2020.

МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА На основу члана 54. 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 конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19), оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се попуњавају радна места:

МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА, 11000 Београд, Немањина 22-26

II Радна места која се попуњавају:

Радно место инспектор за медицинска средства, звање саветник, Сектор за инспекцијске послове

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Врши инспекцијске послове над субјектима који обављају производњу, промет и испитивање медицинских средстава, врши контролу оглашавања и рекламирања медицинских средстава, врши увид у документацију и евиденције о вигиланци медицинских средстава и решава у управним

стварима у првом степену; утврђује и контролише примену смерница Добре праксе у дистрибуцији медицинских средстава и Добре клиничке праксе; узоркује лекове и медицинска средства у сврху испитивања после добијања дозволе за стављање у промет (систематска контрола), као и сврху ванредне контроле и дефекта квалитета лекова и медицинских средстава; израђује периодичне извештаје о извршеним надзорима; води Регистар произвођача медицинских средстава, учествује у вођењу Регистра издатих дозвола за промет лекова и медицинских средстава на велико и Регистра издатих дозвола за промет медицинских средстава на мало, укључујући измене и допуне дозвола и укидања дозвола; учествује у вођењу евиденције дефекта квалитета лекова и медицинских средстава; анализира податке инспекцијског надзора у вези са дефектом квалитета, фалсификованим медицинским средствима, вигиланцом медицинских средстава; учествује у изради стандардизованих радних процедура инспектора за лекове и медицинска средства; сарађује са другим инспекцијским службама, привредним и другим органима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области медицинске науке, стоматолошке науке, фармацеутске науке или из стручне области технолошко инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство или машинско инжењерство или хемијске 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, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Место рада: Београд

Прилог 3В

Садржај „задиркивача“

Орган који запошљава.	Министарство здравља
Радно место. Број извршилаца.	Инспектор за медицинска средства, један извршилац
Датум истека рока за пријављивање.	Крајњи рок за пријављивање је 12. март 2020. године
Упућивање на основни оглас (текст конкурса).	Информацију о конкурсима можете наћи на адреси https://www.suk.gov.rs/extfile/sr/5e5f55fde50fc/tekst%20javnog%20konkursa1583306238.docx

Прилог 4

Образац 1 – Образац пријаве на конкурс у државном органу

Пример отвореног обрасца за конкретан конкурс

Пријава на конкурс у државном органу

Учесник конкурса **ЛИЧНО** попуњава образац

* обавезна поља

Подаци о конкурс (попуњава орган)

Радно место	за контролу над извршавањем уговора, Група за техничку помоћ и промоцију, Одељење за рурални развој, Сектор за рурални развој - 1 извршилац	Шифра пријаве
Звање/ положај	у звању саветник	Државни орган: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде

Лични подаци*

Презиме	Име
Матични број	
Држављанство	

Адреса становања*

Улица и број*	Место*
	Поштански број*

Адреса на коју желите да примате обавештења у вези са конкурсом, ако није иста као адреса становања

Улица и број	Место
	Поштански број

Телефон Примарни*

Секундарни (није обавезно)

Е-адреса (ако је поседујете)

Начин на који желите да вам достављамо обавештења, када писмена достава није обавезна (заокружите)*

1. Телефон	2. Е-пошта
------------	------------

Да ли сте до сада учествовали на конкурсима (конкурсима) за посао у државним органима? *	НЕ	ДА
Ако сте у последње две године учествовали у конкурсима и испунили сте мерила за проверу општих функционалних компетенција, да ли желите да вам се те компетенције поново проверавају? (Ако заокружите НЕ, признаће Вам се бодови које сте у претходне две године остварили и нећете бити позвани на проверу општих функционалних компетенција у овом конкурсном поступку)	НЕ	ДА

Образовање* Молимо вас, наведите школе које сте завршили

Средња школа

Назив школе и седиште	Смер и трајање програма	Занимање које сте стекли	До када сте похађали (година)

Високо образовање

Означите које сте студије похађали

- Основне студије у трајању од најмање 4 године, по прописима до 10. 9. 2005.
 Студије у трајању до 3 године, по прописима до 10.9.2005.
 Академске студије Струковне студије Струковне и академске

Наведите од најнижег до највишег звања које сте стекли (студије првог степена, студије другог степена, студије трећег степена / докторске академске студије)

Назив високошколске установе (факултета и универзитета) и место	Обим студија (у ЕСПБ или годинама)	Назив акредитованог студијског програма (са информацијом о смеру или модулу) и звање које сте стекли. За програме до 2005. навести податак о смеру.	Датум стицања дипломе

Стручни и други испити који су услов за заснивање радног односа*

Ако стручни и други испити нису тражени конкурсом, не морате да попуњавате овај део.

Врста испита (попуњава орган)	ДА	НЕ	Назив институције, седиште	Датум полагања
Државни стручни испит / правосудни испит				

Рад на рачунару*

Програм	Да ли поседујете сертификат		Који, ко га је издао?	Датум стицања сертификата	
Word Интернет	ДА	НЕ	ДА	НЕ	
Електронска пошта Excel	ДА	НЕ	ДА	НЕ	
(попуњава орган)	ДА	НЕ	ДА	НЕ	
(попуњава орган)	ДА	НЕ	ДА	НЕ	
Желим да будем ослобођен тестирања компетенције Дигитална писменост и прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ				ДА	НЕ

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Знање страних језика који су тражени конкурсом*

Ако страни језик није тражен конкурсом, не морате да попуњавате овај део.

Језик (попуњава орган)	Да ли поседујете сертификат	Институција која је издала сертификат	Ниво А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2	Датум полагања	
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
Желим да будем ослобођен тестирања знања страног језика и прилажем сертификат, потврду или други тражени доказ				ДА	НЕ

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писмене/усмене провере.

Додатне едукације које су од значаја за обављање послова радног места на које конкуришете (обуке, курсеви у релевантним стручним и/или професионалним областима)

Област, врста обуке, назив обуке	Назив институције, седиште	Година похађања

Радно искуство*

Да ли сте запослени? ДА НЕ

Садашње или последње запослење

Организација (послодавац)	Врста радног односа (на одређено, неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла Врста и степен стручне спреме, односно врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали

Претходна запослења (молимо вас, наведите почев од најскоријег уназад)

Организација	Врста радног односа	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла Врста и степен стручне спреме, односно врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали

Посебни услови

Уколико вам је признат неки степен инвалидитета, молимо вас да наведете да ли су вам потребни посебни услови за учешће у провери компетенција у оквиру селекције?

НЕ ДА, наведите који:

Добровољна изјава о припадности националној мањини

Уколико је у конкурс у наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, молимо вас да, ако желите, наведете да ли припадате некој националној мањини и којој?

НЕ ДА, наведите којој националној мањини припадате:

Како сте сазнали за овај конкурс?*

Молимо вас да нам због евалуације наведете како сте сазнали за конкурс.

Интернет-презентација	Штампа	Преко пријатеља и познаника	Национална служба за запошљавање	Уживо
<input type="checkbox"/> Службе за управљање кадровима	<input type="checkbox"/> Дневне новине	<input type="checkbox"/> Запослени у органу	<input type="checkbox"/> Интернет-презентација	<input type="checkbox"/> Сајам запошљавања
<input type="checkbox"/> Органа	<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Руководилац у органу	<input type="checkbox"/> Лист Послови	<input type="checkbox"/> Кадровска јединица органа – претходни конкурс
<input type="checkbox"/> друго		<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Позив саветника из НСЗ	<input type="checkbox"/> Презентација на факултету

Изјава*

Потврђујем да нисам осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци	ДА	НЕ
Потврђујем да ми у прошлости није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа	ДА	НЕ
Потврђујем да су сви наведени подаци тачни и потпуни	ДА	НЕ
Уколико будем позван, поднећу доказе о испуњавању захтева. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс	ДА	НЕ
Јасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откривено да неки однаведених података није тачан и потпун или наводи на погрешно мишљење, изгубити статус кандидата на овом конкурс	ДА	НЕ
Закружите начин на који желите да се прибављају ваши подаци из службених евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном или другом стручном испиту и други подаци из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту):		
1) Сагласан сам да се подаци о мени могу прибавити и обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ће их за потребу провере услова запошљавања прибавити орган из службених евиденција.		
2) Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ћу за потребу провере услова запошљавања лично доставити потребне податке из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.		
Заинтересован сам и за друге послове у државној управи и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурс не буде понуђен посао	ДА	НЕ
У претходне две године учествовао сам на конкурс за рад у државним органима и разумем да ће, за потребе овог конкурса, бити преузети моји подаци о понашајним компетенцијама	ДА	НЕ
Разумем да ћу у оквиру овог конкурса бити праћен помоћу шифре који ми је додељена у оквиру овог обрасца и да због тога треба да је чувам до краја конкурса	ДА	НЕ

Датум*

Потпис:*

Електронски образац:

Потврђујем да сам лично попунио образац.*

Име и презиме

За штампани образац - Изјава

Сви изрази у овом обрасцу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без разлике на особе женског и мушког рода.

Прилог 5

Образац 2 - Извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција

Образац 2
Влада Републике Србије
Служба за управљање кадровима

ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА ПРОВЕРЕ ОПШТИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Кандидати у изборном поступку за (извршилачко) радно место у _____ (назив органа) тестирани су у Служби за управљање кадровима ради провере општих функционалних компетенција дана _____ са почетком у _____ часова. У погледу провераваних компетенција кандидати су вредновани на следећи начин:

Редни број	Шифра кандидата	БРОЈ БОДОВА остварен на појединачним компетенцијама			УКУПНО остварен број бодова (макс. 9 бодова)
		Организација и рад државних органа РС (1-3)	Дигитална писменост (1-3)	Пословна комуникација (1-3)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Кандидати који су испунили мерила прописана за опште функционалне компетенције су:

- 1.
- 2.
3. (преузет резултат - кандидат је тестиран у изборном поступку у органу државне управе ...(датум))

На проверу је позвано (број) кандидата. Одазвало се (број) кандидата. Кандидати који се нису одазвали провери општих функционалних компетенција су:

- 1.
- 2.

У Београду,

Тестирање обавио

Присутан члан комисије

Прилог 6

Образац 3 - Оцена кандидата са провере посебних функционалних компетенција

Образац 3

Влада Републике Србије
Служба за управљање кадровима

ОЦЕНА КАНДИДАТА СА ПРОВЕРЕ ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

ШИФРА КАНДИДАТА: _____

Назив радног места: _____

Звање: _____

Облик провере (уписати): 1. Есеј 2. Усмена симулација 3. Писана симулација

ПФК бр. 1 ²²	Облик провере	МЕРИЛА			Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ			

ПФК бр. 2	Облик провере	МЕРИЛА			Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ			

Облик провере (уписати): 1. Есеј 2. Усмена симулација 3. Писана симулација

ПФК бр. 3	Облик провере	МЕРИЛА			Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ			

ПФК бр. 4	Облик провере	МЕРИЛА			Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ			

22 Уколико се једна ПФК проверава помоћу више облика провере, табела се за исту компетенцију попуњава за сваки облик провере појединачно.

Облик провере (уписати): 1. Есеј 2. Усмена симулација 3. Писана симулација

ПФК бр. 5	Облик провере	МЕРИЛА				Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ				

ПФК бр. 6	Облик провере	МЕРИЛА				Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ				

ПФК	Σ ОЦЕНА ²³	БРОЈ БОДОВА	УКУПАН БРОЈ БОДОВА	Укупан број x ПОНДЕР ²⁴
1.				
2.				
3.				
4.				КОНАЧАН СКОР
5.				
6.				

Износ пондера	
3ПФК	1,333
4ПФК	1
5ПФК	0,8
6ПФК	0,667

У Београду,

Конкурсна комисија:

- 23 Напомена:
Уколико се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир она провера на којој је кандидат остварио бољи резултат.
- 24 Обрачун коначног скорa врши се множењем укупног броја бодова на следећи начин: за 3 ПФК x1,333; за 4 ПФК x 1; за 5 ПФК x0,8; за 6 ПФК x0,667

Прилог 7

Образац 3а - Оцена кандидата са провере посебне функционалне компетенције страни језик

Образац 3а

Влада Републике Србије
Служба за управљање кадровима

ШИФРА КАНДИДАТА: _____

**ОЦЕНА КАНДИДАТА СА ПРОВЕРЕ
ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ
СТРАНИ ЈЕЗИК _____**

Писмена провера знања путем теста

ДА/НЕ

Кандидат је имао _____ тачних одговора на тесту и постигао _____ бода;

Усмена провера знања страног језика.

ДА/НЕ

Кандидат је на разговору показао следећи ниво знања страног језика (заокуржити)

Конверзација не одговара траженом нивоу знања – 1 бод

Конверзација делимично одговара траженом нивоу знања – 3 бода

Конверзација одговара траженом нивоу знања - 5 бодова

Писмена и усмена провера знања страног језика

ДА/НЕ

Кандидат је на писаној провери показао следећи ниво знања страног језика (заокуржити)

Незадовољавајући ниво - кандидат добија 1 бод на једној или обе провере

Делимично задовољавајући ниво - кандидат добија 3 бода на једној или обе провере

Задовољавајући ниво компетенције – кандидат добија 5 бодова на једној или обе провере

Коначна оцена кандидата: _____

У Београду,

Проверу извршио:

Прилог 8**Образац 4 - Извештај о резултатима провере понашајних компетенција**

Образац 4

Влада Републике Србије
Служба за управљање кадровима**ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА ПРОВЕРЕ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА**

Кандидати за извршилачко/руководеће радно место у _____ тестирани су у Служби за управљање кадровима ради провере понашајних компетенција дана _____ са почетком у _____ часова. У погледу провераваних компетенција постигнуће кандидата је вредновано на следећи начин:

ШИФРА КАНДИДАТА					
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					
УКУПНО					

Кандидати који су испунили мерила прописана за понашајне компетенције су:

- 1.
- 2.
- 3.

Кандидати који се нису одазвали провери понашајних компетенција су:

- 1.
- 2.

У Београду,

Дипл. психолог

Дипл. психолог

Прилог 9

Образац 5 - Оцена кандидата на интервјуу са комисијом

Образац 5

Влада Републике Србије
Служба за управљање кадровима

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ КАНДИДАТА _____

ШИФРА КАНДИДАТА _____

Назив радног места _____

Звање _____

ОЦЕНА КАНДИДАТА НА ИНТЕРВЈУУ СА КОМИСИЈОМ

ОЦЕНА	Коментар:
	Мотивација за рад на радном месту
	Мотивација за рад у државном органу
	Степен прихватања вредности државних органа
Вредновање одговора	
6 бодова	Веома високо изражена мотивација
4 бода	Умерено изражена мотивација
2 бода	Ниско изражена мотивација

У Београду,

Конкурсна комисија:

Прилог 10

Образац 6 - Листа кандидата који су испунили мерила за избор

Образац 6

Влада Републике Србије
Служба за управљање кадровима

ЛИСТА КАНДИДАТА КОЈИ СУ ИСПУНИЛИ МЕРИЛА ЗА ИЗБОР

Радно место _____

Звање _____

ШИФРА КАНДИДАТА					
ОФК	Познавање система државне управе				
	Дигитална писменост				
	Пословна комуникација				
УКУПНО ОФК					
ПФК	ПФК1				
	ПФК2				
	ПФК3				
	ПФК4				
	ПФК5				
	ПФК6				
УКУПНО ПФК					
ПК	Управљање информацијама				
	Управљање задацима и остваривање резултата				
	Оријентација ка учењу и променама				
	Изградња и одржавање професионалних односа				
	Савесност, повећеност и интегритет				
	Управљање људским ресурсима				
УКУПНО ПК					
ЗАВРШНИ РАЗГОВОР СА КАНДИДАТОМ					
УКУПНО					

У Београду,

Чланови конкурсне комисије

Прилог 11

Записник конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Назив органа: _____

Датум: _____

Седиште: _____

тел: _____

**ЗАПИСНИК КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ЈАВНОГ КОНКУРСА У (ОРГАН)**

Дана _____, са почетком у _____ часова, у просторијама (орган), одржан је састанак Конкурсне комисије, у саставу 1. _____, председник, 2. _____, члан, и 3. _____, члан, именоване Решењем, _____ од _____ Године (у даљем тексту: Конкурсна комисија), за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места _____ у звању _____, систематизованог под редним бројем _____ у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____ (Број: _____), у _____, који је објављен на огласној табли, интернет-презентацији и у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање «Послови», дана _____, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, дана _____ године, на Порталу е-Управе Републике Србије дана _____ године, на интернет-презентацији и огласној табли (органа) дана _____ године.

Конкурсна комисија је констатовала да је рок за подношење пријава на наведени јавни конкурс био осам дана, да је почео да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање «Послови», тј. _____ године и да је истекао _____ године.

Конкурсна комисија је констатовала да је на конкурс приспела само једна пријава и да је дана _____ године прегледала ту пријаву и саставила списак кандидата чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и међу којима се спроводи изборни поступак, те да је на списак уврштен:

1. _____, дипломирани _____ из
_____, улица _____, пријава број: _____ од
(датум). године _____.

I

Конкурсна Комисија је утврдила: (1) да се у изборном поступку за наведено радно место проверавају опште функционалне компетенције, и то: организација и рад државних органа РС, путем теста (писмено), дигитална писменост - решавањем задатака (практичним радом на рачунару) и пословна комуникација - путем симулације (писмено); (2) да је кандидату, сагласно члану 24. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19), дана _____ послато обавештење, на мејл адресу наведену у пријави и на начин који је навео у пријави, да ће се прва фаза изборног поступка - провера општих функционалних компетенција, одржати дана _____ године са почетком у _____ часова, у Служби за управљање кадровима (3); да је изборни поступак почео провером општих функционалних компетенција, _____ године, у _____ часова, у Служби за управљање кадровима; (4) да су провери општих функционалних компетенција присуствовала два члана Комисије, и то: _____, психолог Службе за управљање кадровима, члан и _____, председник, из (орган).

Провери општих функционалних компетенција, за радно место _____, у звању _____ у _____, приступио је кандидат под шифром: _____.

Пре почетка провере општих функционалних компетенција, лице које обавља стручне и административне послове за комисију утврдило је, да је лице које је приступило изборном поступку лице чија је пријава евидентирана под шифром _____.

Пред почетак провере општих функционалних компетенција кандидати су упознати са начином и редоследом провере општих функционалних компетенција, и временом предвиђеним за проверу.

Служба је сачинила извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција кандидата који је приступио провери истих - кандидата под шифром _____, и доставила га Комисији дана _____ године.

На провери опште функционалне компетенције Организација и рад државних органа РС, кандидат под шифром _____, **вреднован је са _____ бода на бодовној скали.**

На провери опште функционалне компетенције Дигитална писменост, кандидат под шифром _____, **вреднован је са _____ бода на бодовној скали.**

На провери опште функционалне компетенције Пословна комуникација, кандидат под шифром _____, **вреднован је са _____ бода на бодовној скали.**

На провери општих функционалних компетенција кандидат под шифром _____, **освојио је укупно _____ бодова, чиме је испунио (није испунио) мерила за проверу општих функционалних компетенција**

II

Конкурсна комисија је констатовала да је утврдила (три/број) посебне функционалне компетенције које ће проверавати, редослед провере, облик провере и мерила за вредновање.

Сагласно тексту огласа, Конкурсна комисија је утврдила да ће се у изборном поступку за наведено радно место проверавати (број) _____ посебне функционалне компетенције, и то: посебна функционална компетенција за област рада _____ -путем симулације (писано); посебна функционална компетенција за одређено радно место – _____ - путем _____ и посебна функционална компетенција у одређеној области рада – _____ - путем _____ .

Конкурсна комисија је пре почетка провере одредила мерила и критеријуме за вредновање сваке посебне функционалне компетенције.

За функционалну компетенцију за област рада _____, мерила су: (стручна заснованост, познавање поступака метода и техника рада, комплетност рада, прикладан речник и стил писања/ изражавања, и јасноћа и концизност изнетог закључка).

За посебну функционалну компетенцију за одређено радно место _____, мерила су: (стручна заснованост, познавање поступака метода и техника рада, комплетност рада, прикладан речник и стил писања/ изражавања, и јасноћа и концизност изнетог закључка).

За посебну функционалну компетенцију у одређеној области рада _____, мерила су: (стручна заснованост, аналитичност, познавање поступака метода и техника рада, комплетност рада и прикладан речник и стил писања / изражавања).

Конкурсна комисија је пре почетка провере саставила по три задатка за писмену проверу за сваку посебну функционалну компетенцију и сваки задатак је израђен у онолико примерака колико има кандидата и одвојен у запечаћеној коверти.

III

Провера посебних функционалних компетенција обављена је _____. године у просторијама _____, адреса, са почетком у _____ часова.

Конкурсна комисија је констатовала да је кандидат, који је испунио услов за учешће у овој фази изборног поступка, сагласно члану 24. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима органима („Службени гласник РС“, број 2/19), благовремено обавештен о почетку изборног поступка.

Конкурсна комисија је констатовала да је провери посебних функционалних компетенција, за радно место _____ у звању _____, систематизованог под редним бројем _____ у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у _____, приступио кандидат под шифром: _____.

Конкурсна комисија је пред почетак провере посебних функционалних компетенција упознала кандидата са начином и редоследом провере посебних функционалних компетенција.

На провери посебне функционалне компетенције за област рада _____ - путем (писмене симулације) и провери посебне функционалне компетенције за одређено радно место _____, које су обухваћене (једним задатком), кандидат је случајним избором изабрао задатак (број задатка). Предвиђено време за израду задатака је један сат и 30 минута.

Конкурсна комисија је након завршене провере посебних функционалних компетенција за област рада _____ прегледала писано решење задатка кандидата и вредновала га је на следећи начин:

На провери посебне функционалне компетенције _____, кандидат под шифром _____, оцењен је следећим оценама: стручна заснованост – _____ (опис), познавање поступака метода и техника рада _____ (у потпуности испунио мерила), комплетност рада _____ (опис), прикладан речник и стил писања/изражавања – _____ (опис), и јасноћа и концизност изнетог закључка – _____ (опис), Укупан резултат који је кандидат остварио на провери наведене компетенције је _____, што, изражено на бодовној скали износи _____ бодова, те је по оцени Конкурсне комисије испунио мерила за проверу ове компетенције.

На провери посебне функционалне компетенције за одређено радно место – _____, кандидат под шифром _____, оцењен је следећим оценама: стручна заснованост – _____ (опис), познавање поступака метода и техника рада – _____ (опис), комплетност рада – _____ (опис), прикладан речник и стил писања/изражавања – _____ (опис), и јасноћа и концизност изнетог закључка – _____ (опис). Укупан резултат који је кандидат остварио на провери наведене компетенције је _____, што, изражено на бодовној скали износи _____ бодова, те је по оцени Конкурсне комисије испунио мерила за проверу ове компетенције.

Конкурсна комисија је констатовала да кандидат са шифром: _____ иде у проверу следеће посебне функционалне компетенције у одређеној области рада – _____.

На провери посебне функционалне компетенције у одређеној области рада – _____ – путем _____, кандидат је случајним избором изабрао задатак _____. Предвиђено време за израду задатака је један сат.

Конкурсна комисија је након завршене провере посебне функционалне компетенције у одређеној области рада – _____, прегледала писана решења задатака кандидата и вредновала их је на следећи начин:

На провери посебне функционалне компетенције у одређеној области рада – _____ кандидат под шифром _____, оцењен је следећим оценама: стручна заснованост- _____ (опис), аналитичност- _____ (опис), познавање поступака метода и техника рада- _____ (опис), комплетност рада - _____ (опис), и прикладан речник и стил писања / изражавања- _____ (опис). Укупан резултат који је кандидат остварио на провери наведене компетенције је _____, што, изражено на бодовној скали износи _____ бодова, те је по оцени Конкурсне комисије испунио мерила за проверу ове компетенције.

Конкурсна комисија је након провере посебних функционалних компетенција и прегледа писаних решења задатака кандидата вредновала на следећи начин:

1. Кандидат _____, је на провери све три посебне функционалне компетенције, остварио укупан број бодова _____ те је по оцени Конкурсне комисије испунио мерила за проверу ових компетенција.

Кандидат је након завршетка провере посебних функционалних компетенција непосредно усмено обавештен да је испунио мерила на провери посебних функционалних компетенција. Кандидат је путем мејла обавештен да ће се провера понашајних компетенција обавити дана _____ године са почетком у _____ часова у Служби за управљање кадровима.

III

Провера понашајних компетенција обављена је дана _____ године, са почетком у _____ часова, у Служби за управљање кадровима. Пре почетка провере понашајних компетенција, Конкурсна комисија доставила је Служби за управљање кадровима листу кандидата, којима се проверавају понашајне компетенције.

Провери понашајних компетенција, за радно место _____ у звању _____ у _____, приступио је кандидат под шифром: _____.

Лице које обавља стручне и административне послове за комисију утврдило је пре почетка провере понашајних компетенција да је лице које је приступило изборном поступку лице чија је пријава евидентирана под шифром _____.

Пред почетак провере понашајних компетенција кандидат је упознат са начином и редоследом провере понашајних компетенција.

Кандидату за извршилачко радно место у _____, под шифром _____, извршена је провера понашајних компетенција у Служби за управљање кадровима дана _____. са почетком у _____ часова. У погледу провераваних компетенција постигнуће кандидата је вредновано на следећи начин: Управљање информацијама – _____; Управљање задацима и остваривање резултата – _____; Оријентација ка учењу и променама – _____; Изградња и одржавање професионалних односа – _____; Савесност, посвећеност и интегритет – _____; укупно – _____ бодова. Кандидат под шифром _____, је испунио (*није испунио*) мерила прописана за понашајне компетенције.

Служба за управљање кадровима је сачинила извештај о резултатима провере понашајних компетенција и доставила га Конкурсној комисији.

IV

Дана _____, кандидат под шифром _____ обавештен је да је потребно да у року од 5 радних дана од дана пријема тог обавештења, _____ достави доказе који се прилажу у изборном поступку, а који су наведени у огласу. Дана _____ године, кандидат под шифром _____ доставио је _____ потребне доказе. Председник и чланови Конкурсне комисије су дана _____ појединачно прегледали достављену документацију и утврдили да је кандидат под шифром _____, доставио све потребне доказе који су тражени текстом огласа и да на основу достављених доказа испуњава прописане услове за рад на радном месту _____, у звању _____, у _____.

Кандидат је _____ године обавештен о месту, дану и времену када ће се обавити интервју са Конкурсном комисијом.

V

Конкурсна комисија је дана _____ године обавила интервју са кандидатом __ (име) _____ (шифра кандидата _____) у циљу процене мотивације за рад на радном месту и степена прихватања вредности државних органа, у просторијама _____, у периоду од _____ до _____ часова.

У вредновању одговора кандидата на питања која су постављена процењено је да је кандидат _____ показао веома високо изражену мотивацију за рад на наведеном радном месту и да кандидат у потпуности познаје и прихвата вредности државних органа и постигао је _____ бодова.

VI

После завршених свих фаза изборног поступка, Конкурсна комисија је на основу постигнутих резултата провера, саставила

ЛИСТУ КАНДИДАТА

који су испунили мерила прописана за попуњавање извршилачког радног места _____, разврстано у звање _____ у_____.

1 _____, дипломирани _____, из _____, улица _____, пријава број: _____ од _____ године, укупан број бодова _____.

Листа кандидата који су испунили мерила прописана за избор и записници о раду Конкурсне комисије биће достављени директору _____, који је надлежан да изабере кандидата.

Саставни део овог записника чине материјали о провери посебних функционалних компетенција и одржаног интервјуа са кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

Завршено у _____ часова.

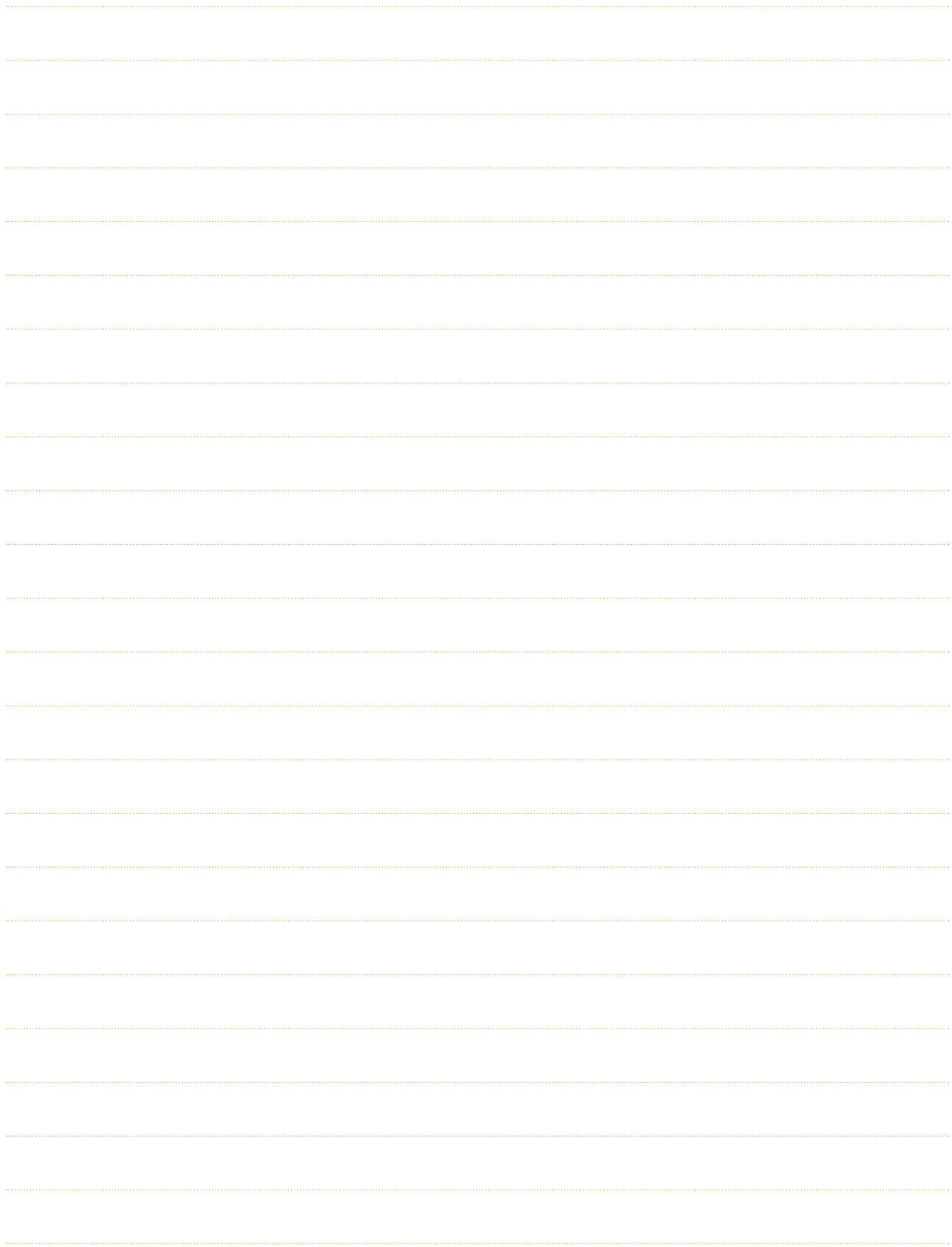
Конкурсна комисија

1. Име и презиме, председник

2. Име и презиме, члан

3. Име и презиме, члан

A series of 20 horizontal dotted lines for writing.



A series of 20 horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for handwriting practice.

Deutsche Gesellschaft für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Подршка реформи јавне управе у Србији

Теразије 23/V спрат
11000 Београд, Србија

E info@giz.de
I www.giz.de/serbia