



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВЛАДА**  
**Служба за управљање кадровима**  
**Београд**

На основу члана 68. став 1., а у вези са чл. 54. став 1. и 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), члана 9. став 2., а у вези са чланом 11. став 2. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19), Служба за управљање кадровима оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА**

**Орган у коме се попуњавају положаји:**

**Министарство финансија, Београд**

**Положаји који се попуњавају:**

**1. Помоћник министра – руководиоца Сектора за другостепени порески и царински поступак у Министарству финансија - положај у трећој групи**

**Опис послова:** Руководи, планира, организује и координира рад Сектора, даје стручна упутства за рад запослених у Сектору којим руководи; распоређује послове на уже унутрашње јединице и непосредне извршиоце; учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине; сарађује са министарствима, службама Владе и Народне скупштине, правосудним органима и другим органима државне управе; обавља и друге послове које одреди министар.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 на специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места; држављанство Републике Србије; 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.

**У изборном поступку проверавају се:**

**- Опште функционалне компетенције и то:**

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити писменим путем.

**\* Посебне функционалне компетенције и то:**

**1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (основе управљања људским ресурсима) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**2. Посебна функционална компетенција у области рада управно – правни послови** (општи управни поступак) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**\*Посебне функционалне компетенције за радно место и то:**

**3. Посебне функционалне компетенције за радно место – познавање прописа из надлежности и организације органа** (Царински закон) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- **Понашајне компетенције** (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) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- **Интервју са конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

**Трајање рада на положају и место рада:** рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, ул. Кнеза Милоша бр. 20.

## **2. Помоћник директора Управе за игре на срећу у Министарству финансија - положај у петој групи**

**Опис послова:** Руководи пословима усклађивања прописа са међународним стандардима; усклађује рад унутрашњих јединица у оквиру Управе; врши надзор над њиховим радом; врши унутрашњу контролу над применом закона и других прописа од стране организационих јединица Управе; врши унутрашњу контролу рада и понашања запослених у вези са радом и у случајевима када се утврди противправно поступање или понашање покреће и води одговарајуће поступке ради утврђивања одговорности; учествује у припреми прописа у области игара на срећу; руководи пословима финансијског управљања и контроле и о томе сачињава извештаје; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Управе; координира сарадњу са управама у саставу Министарства финансија; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова; сарађује са државним органима других земаља у циљу размене искустава у примени прописа у области игара на срећу; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци или 7 година радног искуства у струци, од којих најмање 2 године на руководећим радним местима или 5 година радног искуства на руководећим радним местима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места; држављанство Републике Србије; 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.

**У изборном поступку проверавају се:**

- **Опште функционалне компетенције и то:**

- **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.
- **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.
- **Пословна комуникација** – провера ће се вршити путем писмене симулације.

**\* Посебне функционалне компетенције и то:**

- 1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) – провера ће се вршити путем усмене симулације.
- 2. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални послови** (Планирање буџета и извештавање) – провера ће се вршити путем усмене симулације.
- 3. Посебна функционална компетенција у области рада управно-правни послови** (Општи управни поступак) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

- **Понашајне компетенције** (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) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

- **Интервју са конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

**Трајање рада на положају и место рада:** рад на положају траје пет година, а место рада је Нови Београд, ул. Омладинских бригада бр. 1.

### **ЗАЈЕДНИЧКО ЗА ПОЛОЖАЈЕ КОЈИ СЕ ОГЛАШАВАЈУ:**

**Рок за подношење пријаве на конкурс:** 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је конкурс оглашен у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**Садржина пријаве на конкурс:** пријава на конкурс садржи: податке о конкурс; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; додатне едукације; радно искуство; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

**Пријава на јавни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.**

**Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.**

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару. Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се

приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

**Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту); исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу Службе за управљање кадровима.

Лице које нема положен државни стручни испит, дужно је да исто наведе у обрасцу пријаве, да пријави полагање тог испита у Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 5 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс и да Служби за управљање кадровима достави доказ о положеном државном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс за попуњавање положаја.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији 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.

**Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.**

**Потребно је да учесник конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс наведе за коју се од предвиђених могућности опредељује, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.**

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

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

**Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс:** Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са знаком „За јавни конкурс - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)“.

**Лице задужено за давање обавештења о конкурсима, у периоду од 10–12 часова:** Ивана Ђуровић, тел. 011/313-09-01, Служба за управљање кадровима.

**Напомена:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и огласној табли Министарства финансија, на интернет презентацији и огласној табли Упарве за игре на срећу, на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

У Служби за управљање кадровима може се извршити увид у акт о систематизацији послова у органу у ком се попуњавају положаји који су предмет овог конкурса.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.