На основу чл. 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, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-8689/2023 од 29. септембра 2023. године, Министарство културе оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ**

**РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ**

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

Министарство културе, Београд, Влајковићева број 3.

**II Раднo местo којe се попуњава:**

**1. Радно место начелник Одељења,** разврстано у звању виши саветник, у Секретаријату Министарства, Одељење за опште-правне, кадровске и послове јавних набавки - 1 извршилац.

**Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упуства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу; координира израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења и води евиденцију за додатне послове; спроводи политику управљања кадровима и пружа стручну помоћ о свим питањима из области управљања кадровима у циљу остваривања политике управљања кадровима; израђује акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и Нацрт кадровског плана у Министарству и стара се о њиховом правилном спровођењу; израђује План интегритета и стара се о обављању послова везаних за сукоб интереса и борбу против корупције; руководи пословима који се односе на статусна питања установа културе из делокруга Министарства; организује поступање у вези са пословима сарадње са Државним правобранилаштвом; координира послове безбедности и здравља на раду, народне одбране и ванредне ситуације, поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; стара се о припреми плана јавних набавки за Министарство и обавља и друге послове по налогу секретара Министарства

*Услови:* Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

 **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.

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, обавештава се о резултату провере компетенције и не позива се да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

**Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:**

* „Организација и рад државних органа Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писано),
* „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),
* „Пословна комуникација“ – провераваће се путем симулације (писано).

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](http://www.suk.gov.rs).

**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:

**Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) - провераваће се путем писане симулације;

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада – област рада** стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних осталих аката) - провераваће се писано путем симулације

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон окултури) - провераваће се писано путем симулације

**Посебна функционална компетенција за радно место**- прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о Влади)- провераваће се писано путем симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних кометенција могу се наћи на интернет презентацији Министарства културе [www.kultura.gov.rs](http://www.kultura.gov.rs).

.

**Провера понашајних компетенција** (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима) провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираном 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).

**IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:**Пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Министарство културе, Влајковићева број 3, 11000 Београд или се предају непосредно на писарницу Министарства културе, Влајковићева број 3, 11000 Београд са назнаком „За јавни конкурс”.

**V Лица задужена за давање обавештења о конкурсу:**Наташа Каповић, телефон: 292-8950 од 11,00 до 13,00 часова.

**VI** **Општи услови за запослење:** држављанство Републике Србије; да је кандидат пунолетан; да кандидату 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.

 **VII  Рок за подношење пријава:** Рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**VIII Пријава на јавни конкурс:**врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет    презентацији Министарства културе [www.kultura.gov.rs](http://www.kultura.gov.rs)., интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs/)) или у штампаној верзији на писарници Министарства културе, Београд, Влајковићева бр. 3.

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 комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. 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.

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку ,,Образац пријаве''.

 **IX Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:**оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен. Сви докази се прилажу у оригиналу или у 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. Више о радном искуству и потврди од послодавца коју је потребно поднети у оквиру конкурсне документације за рад у органима државе управе погледајте Мапу изборног поступка на нашем Кутку на адреси <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку Предаја докумената. У оквиру корака Предаја докумената можете преузети шаблон потврде коју послодавац може да попуни.

**Напомена:**
Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/2023 одлука УС) прописано је, између осталог, да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницима садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа 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 / уверење о положеном правосудном испиту. Потребно је да кандидат у делу Изјава\* у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**X Рок за подношење доказа:**Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од (5) пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на наведену адресу Министарства културе.

**XI Врста радног односа:**  Радни однос заснива се на неодређено време.

**XII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:** Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 18. марта 2024. године.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Министарства  културе, Београд, Влајковићева број 3.

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

**Напомене:**Као државни службеник на извршилачко радно место, може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци. Државни службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар културе.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији ([www.mk.gov.rs](http://www.mk.gov.rs)) и огласној табли Министарствa културе, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs/)), на Порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.
Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

Образац пријаве на конкурс, може се преузети на званичној  интернет  презентацији Министарства културе.