

Преузето са <https://pravno-informacioni-sistem.rs>

На основу члана 101. ст. 5. и 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 74/12 – УС, 7/14, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Влада доноси

УРЕДБУ

о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

"Службени гласник РС", број 107 од 1. децембра 2023.

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина уредбе

Члан 1.

Овом уредбом уређује се спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места службеника, намештеника, као и за пријем приправника у органима аутономних покрајина, јединица локалне самоуправе, градских општина, као и за попуњавање наведених радних места у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине (у даљем тексту: органи, службе или организације) у смислу члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон).

Уредбом се уређује садржина огласа, изглед, садржина и начин подношења обрасца пријаве, начин праћења кандидата под шифром његове пријаве, фазе изборног поступка и начин давања првенства припадницима националних мањина и другим лицима која имају предност приликом запошљавања у складу са посебним законом, у конкурсном поступку који се спроводи у органима службама или организацијама аутономних покрајина и јединица локалних самоуправа, као и састав конкурсне комисије, начин провере компетенција службеника, односно начин провере знања, способности и вештина за радна места намештеника и критеријуми и мерила за избор на радна места у органима, службама или организацијама у јединицама локалне самоуправе.

Употреба појмова

Члан 2.

Сви појмови који се користе у овој уредби у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Отпочињање попуњавања радног места

Члан 3.

Руководилац органа, службе или организације у којој се радно место попуњава (у даљем тексту: руководилац), доноси решење о попуњавању радног места спровођењем интерног, односно јавног конкурса, водећи рачуна о томе да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места.

Решење о попуњавању положаја доноси орган надлежан за постављење лица на положај, односно лице које је надлежно да у складу са посебним прописом предложи кандидата за постављење на положај.

Решење из ст. 1. и 2. овог члана и докази о томе да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места у органима, службама или организацијама Аутономне покрајине Војводине, достављају се Служби за управљање људским ресурсима Покрајинске владе (у даљем тексту: Покрајинска служба). Уз решење, Покрајинској служби се достављају и сви подаци потребни за оглашавање конкурса.

Покрајинска служба утврђује да ли су испуњени услови за попуњавање радног места и о томе обавештава доносиоца решења, у року од три дана од дана када је примила решење са свим доказима.

II. ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА

Отпочињање попуњавања радног места спровођењем интерног конкурса

Члан 4.

Ради попуњавања извршилачког радног места спроводи се интерни конкурс, ако руководилац одлучи да радно место не попуни преузимањем.

Оглашавање интерног конкурса

Члан 5.

Интерни конкурс оглашава орган, служба или организација у којој се радно место попуњава, на интернет презентацији и својој огласној табли у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању радног места спровођењем интерног конкурса.

Интерни конкурс из става 1. овог члана у органима, службама и организацијама Аутономне покрајине Војводине оглашава и Покрајинска служба на својој интернет презентацији у року од осам дана од дана када је примила решење о попуњавању извршилачког радног места са свим потребним доказима и подацима потребним за оглашавање.

Садржина огласа о интерном конкурс

Члан 6.

Оглас о интерном конкурс садржи податке који су законом и овом уредбом прописани за оглас о јавном конкурс.

Рок за подношење пријава на интерном конкурс

Члан 7.

Рок за подношење пријава је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли органа, службе или организације.

III. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА

Кад се спроводи јавни конкурс

Члан 8.

Јавни конкурс се спроводи ако извршилачко радно место није попуњено интерним конкурсом.

Јавни конкурс се спроводи за пријем приправника и за попуњавање положаја.

Ко оглашава јавни конкурс

Члан 9.

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и за пријем приправника, оглашава орган, служба или организација у којој се попуњава радно место у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава орган надлежан за постављење на положај, у року из става 1. овог члана.

Јавни конкурс из ст. 1. и 2. овог члана у органима, службама и организацијама Аутономне покрајине Војводине оглашава и Покрајинска служба у року од осам дана од дана када је примила решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса са свим потребним доказима и подацима потребним за оглашавање.

Начин оглашавања јавног конкурса

Члан 10.

Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли органа, службе или организације, а јавни конкурс у органима, службама или организацијама Аутономне покрајине Војводине и на интернет презентацији Покрајинске службе.

Обавештење о оглашеном јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је оглашен конкурс, орган, служба или организација објављује у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије, као и на порталу Информационог система за вођење кадровске евиденције о запосленима у складу са законом, а може објавити и на порталима за запошљавање и у другим медијима.

Ако оглас објављује јединица локалне самоуправе на чијој територији је у службеној употреби и језик и писмо националне мањине, обавештење о јавном конкурс у објављује се и у једним локалним или међуопштинским новинама које излазе на том језику и писму.

Ако оглас објављује аутономна покрајина, обавештење о огласу се објављује и у службеном листу, односно гласилу аутономне покрајине.

Садржина огласа о јавном конкурс у за попуњавање радног места службеника

Члан 11.

Оглас о јавном конкурсy садржи податке о органу, служби или организацији, радном месту, условима за запослење на радном месту, врсти радног односа, месту рада, компетенцијама које се проверавају у изборном поступку и начину њихове провере, области из које ће се вршити провере, року у коме се подносе пријаве, обавештењу о обрасцу пријаве на конкурсy, личном имену лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсy, адреси на коју се пријаве подносе, податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку, месту и времену у којем се очекује да ће започети изборни поступак.

Оглас о јавном конкурсy за попуњавање извршилачког радног места, поред података из става 1. овог члана, 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 лица која раније нису заснивала радни однос у органу, служби или организацији, односно државном органу.

У огласу о јавном конкурсy за попуњавање положаја посебно се назначава податак о томе колико траје рад на положају и да су они који немају положен државни стручни испит, односно правосудни 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.

Оглас о јавном конкурсy за пријем приправника садржи и податак да се радни однос заснива на одређено време ради обуке приправника, као и колико он траје.

Ако се попуњава извршилачко радно место, код кога је као посебан услов предвиђено знање језика и писма националних мањина, у огласу се посебно наводи овај услов.

Ако постоји потреба за запошљавањем припадника националних мањина који су недовољно заступљени међу запосленима, у огласу се посебно наводи да те националне мањине имају предност код избора када се ради о кандидатима који су са једнаким најбољим резултатом испунили мерила за избор.

Потреба за запошљавањем припадника одређене националне мањине произлази из односа броја запослених у органу, служби или организацији у аутономној покрајини, односно из односа броја запослених у свим органима, службама и организацијама у јединици локалне самоуправе и градске општине, који су се изјаснили као припадници поједине националне мањине према подацима из кадровске евиденције послодавца и њихове заступљености у становништву на територији аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, односно градске општине, према резултатима последњег пописа становништва, под условом да се о својој националној припадности изјаснило најмање 30% запослених у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе, односно градској општини.

У огласу о јавном конкурсy се наводи и друга предност приликом запошљавања у складу са посебним законом.

Ако се испуњеност компетенција може доказивати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима, у огласу о јавном конкурсy се то посебно наводи.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс

Члан 12.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама из члана 10. став 2. ове уредбе.

Информација за кандидате

Члан 13.

Орган, служба или организација у којој се попуњава радно место може да припреми ближу информацију о поступку и условима за спровођење оглашеног конкурса коју ће да учини доступну учесницима у конкурсном поступку.

IV. ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ У ИНТЕРНОМ ИЛИ ЈАВНОМ КОНКУРСУ

Подношење доказа

Члан 14.

Докази који се захтевају у интерном или јавном конкурс, прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

Ако је учесник конкурса службеник, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених службеник подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу, служби или организацији у којој ради или решење да је нераспоређен.

Ако се испуњеност компетенција може доказивати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима који су наведени у огласу о конкурс, лице подноси наведени доказ истовремено са пријавом.

Податак о припадности националној мањини утврђује се на основу извода из матичне књиге рођених.

Докази који се прилажу пре завршног разговора са кандидатом

Члан 15.

Пре завршног разговора са кандидатом, кандидати се позивају да, у року од пет радних дана од дана пријема позива, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

V. ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ ИЛИ ЈАВНИ КОНКУРС

Образац пријаве на конкурс

Члан 16.

Пријава на конкурс у органу, служби или организацији (Образац) садржи:

- 1) податке о конкурс;
- 2) податке о кандидату (име, презиме, матични број, држављанство и место рођења);
- 3) адресу пребивалишта, односно боравишта;

- 4) телефон, електронску адресу;
- 5) образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа;
- 6) податак о знању рада на рачунару;
- 7) податак о знању страног језика, односно језика и писма националне мањине;
- 8) додатне едукације;
- 9) радно искуство у струци;
- 10) посебне услове;
- 11) изјаву о припадности националној мањини, у складу са начелом слободе изражавања националне припадности;
- 12) посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсном поступку;

Образац пријаве из става 1. овог члана одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Шифра пријаве

Члан 17.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Шифра садржи ознаке које се односе на: број органа, службе или организације, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места, врсту радног односа и број пристигле пријаве према наведеном редоследу.

Шифру за оглашено радно место у јединици локалне самоуправе одређује јединица за управљање људским ресурсима, односно службеник који обавља послове управљања људским ресурсима и дужна је да прати кандидата под шифром његове пријаве од тренутка добијања шифре до завршног разговора са кандидатом.

Шифру за оглашено радно место у Аутономној покрајини Војводина одређују Покрајинска служба и орган, служба или организација у којој се попуњава радно место, тако што Покрајинска служба одређује део шифре који се односи на датум оглашавања конкурса, број органа, службе или организације, начин попуњавања радног места, број радног места у тексту огласа, врсту радног места и врсту радног односа и о томе обавештава орган, службу или организацију која одређује део шифре који се односи на број приспеле пријаве.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве.

Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што конкурсна комисија (у даљем тексту: комисија) састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Коме се подносе пријаве на конкурс

Члан 18.

Пријава на конкурс подноси се органу, служби или организацији у којој се попуњава радно место.

Пријаве на конкурс могу се поднети на начин на који одреди комисија у огласу о конкурс и то: електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.

Ако се пријава подноси електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис уноси се електронски потпис или име и презиме кандидата, а кандидат пријаву потписује пре почетка прве фазе изборног поступка.

VI. КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНОГ ИЛИ ЈАВНОГ КОНКУРСА

Уопште о комисији

Члан 19.

Комисија се образује пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс.

Јавни конкурс који се спроводи после неуспелог интерног конкурса, по правилу, спроводи комисија која је спроводила интерни конкурс.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три. Истовремено са именовањем чланова комисије могу да се именују и заменици чланова комисије.

Најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање.

Именовање и састав комисије кад се попуњава извршилачко радно место или врши пријем приправника у јединици локалне самоуправе

Члан 20.

Ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник, председника и остале чланове комисије именује решењем руководиоца органа, службе или организације, водећи рачуна да један члан комисије буде службеник који је претпостављен службенику на радном месту које се попуњава, а да један члан буде службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Члан комисије може да буде службеник, државни службеник или друго лице које поседује стручна знања у области у којој се обављају послови радног места које се попуњава.

Ако комисија самостално врши проверу понашајних компетенција, најмање један члан комисије мора да буде лице које је похађало програм обуке за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама или да се професионално бави проценом понашајних компетенција.

На захтев руководиоца органа, службе или организације, руководиоца службе Владе за управљање кадровима може одредити као члана комисије запосленог који у оквиру послова радног места обавља проверу понашајних компетенција.

Сматра се да је члан комисије одређен у складу са ставом 3. овог члана, ако је за члана комисије одређен запослени из става 4. овог члана.

Именовање и састав комисије кад се попуњава извршилачко радно место или врши пријем приправника у аутономној покрајини

Члан 21.

Ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник, председника и остале чланове комисије именује решењем руководиоца органа, службе или организације аутономне покрајине.

Састав комисије за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника уређује се актом аутономне покрајине.

Именовање и састав комисије кад се попуњава положај у јединици локалне самоуправе

Члан 22.

Ако се попуњава положај у јединици локалне самоуправе, председника и остале чланове комисије именује решењем градско, односно општинско веће (у даљем тексту: Веће).

Најмање један члан комисије одређује се из реда чланова Већа, а један члан је службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

За члана комисије за попуњавање радног места заменика начелника и подсекретара секретаријата органа управе града Београда, одређује се начелник градске, односно општинске управе.

Члан комисије може да буде изабрано, именовано или постављено лице или службеник, државни службеник или друго лице које поседује стручна знања у области у којој се обављају послови радног места које се попуњава.

Именовање и састав комисије кад се попуњава положај у аутономној покрајини

Члан 23.

Ако се попуњава положај у аутономној покрајини, председника и остале чланове комисије именује решењем орган надлежан за постављење.

Састав комисије кад се попуњава положај уређује се актом органа надлежног за постављење на положај.

Спречавање сукоба интереса

Члан 24.

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 везан за спровођење конкурса.

Члан комисије код кога постоји сукоб интереса, изузима се из комисије, а ако су именовани заменици чланова, заменик члана наставља рад у комисији. Ако заменици чланова комисије нису именовани или ако сукоб интереса постоји и код заменика члана, именује се нови члан комисије.

Рад комисије

Члан 25.

На првом састанку комисија, пре оглашавања конкурса, утврђује које компетенције се проверавају у изборном поступку, као и области знања и вештина које се проверавају, редослед њихове провере, начин и облике провера компетенција и временски оквир провере.

Комисија може користити електронска средства комуникације у току спровођења фаза изборног поступка.

Комисија одлуке доноси сагласношћу свих чланова.

Комисија води записник о свом раду, који потписују сви чланови комисије.

Чланови комисије дужни су да чувају податке до којих су дошли током спровођења конкурса.

Обављање послова за комисију

Члан 26.

Стручне и административне послове за комисију у органима, службама и организацијама врши Служба (у даљем тексту: Служба).

VII. ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак

Члан 27.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, комисија прегледа све приспеле пријаве и на основу података из пријаве, саставља списак кандидата под шифром који испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

Изузетно од става 1. овог члана, ако се на јавни конкурс за попуњавање положаја пријавило лице које нема положен државни стручни испит, односно правосудни испит комисија саставља списак кандидата под шифром, након истека рока за достављање доказа да је то лице положило државни стручни испит из члана 11. став 3. ове уредбе.

Списак кандидата под шифром међу којима се спроводи изборни поступак потписују сви чланови комисије.

Списак кандидата из става 3. овог члана објављује се на интернет презентацији органа, службе или организације који спроводи изборни поступак према шифрама њихове пријаве.

Обавештавање кандидата о спровођењу изборног поступка

Члан 28.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Орган слободно бира начин обавештавања кандидата у складу са подацима из пријаве, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

Кандидати се на почетку сваке фазе изборног поступка обавештавају о томе кад почиње провера компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Условљеност изборног поступка садржином огласа

Члан 29.

У изборном поступку комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурс у и на начин који је наведен у огласу о конкурс у.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата

Члан 30.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају компетенције кандидата.

Фазе изборног поступка могу се спровести електронским путем на даљину и уз обавезно присуство чланова комисије путем електронских средстава комуникације, у циљу ефикасности, смањења трошкова свих учесника конкурсног поступка и заштите здравља.

На интерном конкурс у за извршилачка и руководећа радна места, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције.

Изузетно од става 3. овог члана, када се попуњава руководеће радно место проверава се понашајна компетенција „Управљање људским ресурсима“.

На јавном конкурс у за пријем приправника не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим знања страног језика, односно језика и писма националне мањине када је одређен као потребна компетенција за обављање послова тог радног места.

Кандидат који не испуни унапред одређено мерило у складу са одредбама ове уредбе за проверу једне или више компетенција, односно за једну фазу изборног поступка или се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције искључује се из даљег тока изборног поступка о чему ће бити обавештен у складу са чланом 28. став 2. ове уредбе.

Кандидат који не достави тражене доказе у року из члана 15. ове уредбе, писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

Важење резултата провере општих функционалих и понашајних компетенција

Члан 31.

Резултати провере општих функционалних компетенција за извршилачка радна места и пријем приправника, у једном конкурсном поступку, имају важност трајања у свим конкурсним поступцима код истог послодавца који се спроводе у наредне две године од дана спроведене провере, ако је на основу резултата кандидат остварио минималан број бодова који се захтева у новом конкурсном поступку.

Независно од става 1. овог члана, кандидат може да захтева нову проверу општих функционалних компетенција.

Провера општих функционалних компетенција за извршилачка радна места и пријем приправника кандидата који се пријавио на више конкурсних поступака који се истовремено спроводе код послодавца, врши се једном, а резултати провере имају важност у свим конкурсним поступцима.

Резултати провере понашајних компетенција кандидата за попуњавање радних места положаја, који у једном конкурсном поступку остварио највише један бод у провери једне или више понашајних компетенција, имају важност трајања од једне године од дана спроведене провере у свим конкурсним поступцима код истог послодавца.

Учешће кандидата у изборном поступку под шифром пријаве

Члан 32.

Кандидати у изборном поступку до интервјуа са комисијом, учествују под шифром своје пријаве.

Пре сваке провере компетенција, Служба утврђује да су кандидати који учествују у изборном поступку под одговарајућом шифром истовремено лица која су поднела пријаву којој је додељена наведена шифра.

Служба је дужна да се стара да комисија прати кандидате само под шифром њихове пријаве.

Изузетно од става 3. овог члана, обавеза праћења кандидата под шифром њихове пријаве не односи се на запосленог у Служби који је истовремено члан комисије, али је наведено лице дужно да чува идентитет кандидата код других чланова комисије.

VIII. ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА ЗА ИЗБОР НА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА

1. Прва фаза изборног поступка

Провера општих функционалних компетенција

Члан 33.

У првој фази изборног поступка за извршилачка радна места и пријем приправника врши се провера општих функционалних компетенција.

Пре почетка провере комисија сачињава листу кандидата којима се проверавају опште функционалне компетенције.

Провера општих функционалних компетенција врши се у Служби уз обавезно присуство најмање једног члана комисије.

Извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција

Члан 34.

Комисија сачињава извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери и доставља га Служби, ради обједињавања и обавештавања кандидата о наредној фази изборног поступка.

Извештај из става 1. овог члана садржи укупан број бодова као и број постигнутих бодова на свакој од компетенција кандидата.

2. Друга фаза изборног поступка

Провера посебних функционалних компетенција

Члан 35.

У другој фази изборног поступка проверавају се посебне функционалне компетенције које су наведене у огласу.

Комисија врши проверу посебних функционалних компетенција међу кандидатима који нису искључени из даљег поступка у складу са чланом 30. став 6. ове уредбе.

Поред чланова комисије, у поступку провере одређених посебних функционалних компетенција могу учествовати стручњаци из области у којој се врши провера, ако чланови комисије процене да је за проверу те компетенције комисији неопходна стручна подршка.

Изузетно, комисија може одлучити да проверу једне или више посебне функционалне компетенције повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији у области у којој се врши провера на начин прописан овом уредбом. Комисија прихвата резултате провере ових лица, односно организације као утврђене.

Утврђивање и редослед провере посебних функционалних компетенција

Члан 36.

Комисија утврђује најмање две, а највише пет посебних функционалних компетенција које ће се проверавати у изборном поступку, осим за пријем приправника којима се могу проверавати знање страног језика, односно језика и писма националне мањине када су одређене као потребне компетенције за обављање послова тог радног места.

Комисија утврђује редослед и облик провере посебних функционалних компетенција.

Извештај о резултатима провере посебних функционалних компетенција

Члан 37.

Комисија сачињава извештај о резултатима провере посебних функционалних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери и доставља га Служби, ради обједињавања и обавештавања кандидата о наредној фази изборног поступка.

Извештај из става 1. овог члана садржи укупан број бодова као и број постигнутих бодова на свакој од компетенција кандидата.

3. Трећа фаза изборног поступка

Завршни разговор са кандидатом

Члан 38.

У трећој фази изборног поступка комисија обавља завршни разговор са кандидатом у којем се проверавају понашајне компетенције кандидата и врши процена мотивације за рад у органима, службама и организацијама.

Комисија пре почетка завршног разговора утврђује списак кандидата који нису искључени из даљег изборног поступка у складу са чланом 30. став 6. ове уредбе и који су доставили доказе о испуњености услова за запослење и међу њима врши даљу проверу.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција и мотивације

Члан 39.

Комисија сачињава извештај о резултатима провере понашајних компетенција и мотивације свих кандидата који су учествовали у провери, под шифром њихове пријаве.

Извештај из става 1. овог члана садржи укупан број постигнутих бодова кандидата сабирањем постигнутих бодова по свакој понашајној компетенцији и мотивацији за рад.

IX. НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Вредновање компетенција бодовањем

Члан 40.

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

Број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи:

1) за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 18 бодова,
- (3) понашајне компетенције и мотивација – највише 21 бод;

2) за извршилачка радна места:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 18 бодова,
- (3) понашајне компетенције и мотивација – највише 18 бодова;

3) за приправнике:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције (страни језик и/или језик и писмо националне мањине) – највише 6 бодова,
- (3) понашајне компетенције и мотивација – највише 18 бодова.

Комисија може пре почетка изборног поступка да одреди мерила прописана за избор тако што ће да одреди минималан број бодова који кандидате у провери једне или више компетенција искључује из даљег изборног поступка и/или да одреди минималан број бодова које кандидати морају да испуне у једној фази изборног поступка и/или у целом изборном поступку и да о наведеном обавести кандидате пре почетка прве фазе изборног поступка.

Комисија не може да одреди минималан број бодова за процену мотивације који кандидата искључује са листе за избор.

Провера опште функционалне компетенције „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе“

Члан 41.

Општа функционална компетенција „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе“ проверава се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатака из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство) у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.

Тест из става 1. садржи најмање 20 питања.

База питања се објављује на интернет презентацији Министарства.

Тестирање се обавља на рачунару и траје 45 минута.

Вредновање ове компетенције исказује на бодовној скали и то:

- 1) до 50% тачних одговора – 1 бод;
- 2) 51–75% тачних одговора – 2 бода;
- 3) 76–100% тачних одговора – 3 бода.

Кандидати се обавештавају непосредно о резултатима теста након истека времена за његово решавање.

Провера опште функционалне компетенције „Пословна комуникација“

Члан 42.

Општа функционална компетенција „Пословна комуникација“ проверава се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатака из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује Министарство у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.

Тест из става 1. садржи најмање 20 питања.

Тестирање се обавља на рачунару и траје 45 минута.

Вредновање ове компетенције исказује се на бодовној скали и то:

- 1) до 50% тачних одговора – 1 бод;
- 2) 51–75% тачних одговора – 2 бода;
- 3) 76–100% тачних одговора – 3 бода.

Кандидати се обавештавају непосредно о резултатима теста након истека времена за његово решавање.

Провера опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“

Члан 43.

Компетенција „Дигитална писменост“ проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару.

Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатака из база питања/задатака које формира, ажурира и стандардизује Министарство у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.

Решавање задатка практичним радом на рачунару траје 45 минута.

Проверу тачности урађених задатака врши комисија, вредновањем ове компетенције исказивањем на бодовној скали на следећи начин:

- 1) до 50% тачно решених задатака – 1 бод;
- 2) 51–75% тачно решених задатака – 2 бода;
- 3) 76–100% тачно решених задатака – 3 бода.

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурс, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању ове компетенције у свим областима знања и вештина, не проверавају се и добијају 3 бода.

Изузетно од става 4. овог члана, комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Комисија утврђује списак кандидата који се ослобађају провере ове компетенције.

Начин и облици провере посебних функционалних компетенција

Члан 44.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним и усменим путем.

Облици писане провере могу бити есеј и писана симулација.

Облик усмене провере је усмена симулација.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писану проверу најраније 24 сата пре почетка провере.

Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који раде сви кандидати.

Сваки задатак израђује се у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти.

Задатке оцењују чланови комисије у складу са унапред утврђеним мерилима и критеријумима за оцену.

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

Писана провера посебних функционалних компетенција може се вршити на електронској платформи на којој се врши и провера општих функционалних компетенција.

Есеј

Члан 45.

Есеј подразумева 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

Члан 46.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева да се у писаном или усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

Време за израду писаног задатка не може бити дуже од два сата, а време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута.

Вредновање посебних функционалних компетенција

Члан 47.

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

Ако се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир повољнији резултат свих облика провере.

За вредновање једне посебне функционалне компетенције 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 и друго мерило које 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.

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) од 1 до 7 – 1 бод;
- 2) од 8 до 11 – 2 бода;
- 3) од 12 до 15 – 3 бода.

Ако је огласом о конкурсy наведено 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 3 бода.

Изузетно од става 7. овог члана, комисија може одлучити да се кандидату изврши провера одређене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање наведене компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Доказом о испуњености посебне функционалне компетенције не сматра се писана изјава о томе да је кандидат обављао послове који обухватају области знања и вештина у оквиру одређене области рада или на одређеном радном месту.

Потврда о испуњености мерила за проверу посебне функционалне компетенције у једном конкурсном поступку не сматра се доказом о поседовању те посебне функционалне компетенције у новом конкурсном поступку.

Вредновање посебне функционалне компетенције која се односи на знање страног језика и језика и писма националне мањине

Знање страног језика и језика и писма националне мањине проверава се по правилу писано и/или усмено.

Писана провера знања страног језика и језика и писма националне мањине врши се путем теста.

Комисија саставља један тест за сваку писану проверу и/или један задатак за сваку усмену проверу, најраније 24 сата пре почетка провере.

Вредновање ове компетенције путем теста исказује се на бодовној скали и то:

- 1) до 50% тачних одговора на тесту – 1 бод;
- 2) 51–75% тачних одговора на тесту – 2 бода;
- 3) 76% и више тачних одговора на тесту – 3 бода.

Усмена провера знања страног језика и језика и писма националне мањине врши се путем разговора са кандидатом.

Вредновање ове компетенције путем разговора исказује се на бодовној скали и то:

- 1) конверзација не одговара траженом нивоу знања – 1 бод;
- 2) конверзација делимично одговара траженом нивоу знања – 2 бода;
- 3) конверзација одговара траженом нивоу знања – 3 бода.

Ако се ова компетенција проверава и писмено и усмено, резултат обе провере се узима у обзир и компетенција се вреднује на бодовној скали и то:

- 1) незадовољавајући ниво компетенције – 1 бод;
- 2) делимично задовољавајући ниво компетенције – 2 бода;
- 3) задовољавајући ниво компетенције – 3 бода.

Незадовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са 1 бодом.

Делимично задовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са 2 бода или бодовима 2 и 3.

Задовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе провере ова компетенција вреднована са 3 бода.

Максимални број бодова за посебне функционалне компетенције

Члан 49.

Свака посебна функционална компетенција вреднује се са максимално три бода.

Ако се у поступку проверавају две посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 3.

Ако се у поступку проверавају три посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 2.

Ако се у поступку проверавају четири посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 1,5.

Ако се у поступку проверавају пет посебних функционалних компетенција, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 1,2.

За радна места приправника укупан број бодова за проверу посебних функционалних компетенција утврђује се на основу оствареног броја бодова.

Облик провере понашајних компетенција

Члан 50.

Проверу понашајних компетенција врши комисија путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктурисан и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у коме се кандидату постављају питања која се односе на његово понашање у одређеним околностима.

Вођење интервјуа, праћење и бележење одговора и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу интервјуа базираног на компетенцијама обављају чланови комисије који испуњавају услове из члана 20. ст. 3. и 4. ове уредбе.

Ако ниједан члан комисије није похађао програм обуке за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама, провера понашајних компетенција може се поверити лицу у органу или лицу изван органа које поседује стручна знања у овој области или одговарајућој стручној организацији у овој области, који врше проверу на начин прописан овом уредбом.

Комисија прихвата резултате провере ових лица, односно организација као утврђене.

Процена мотивације кандидата на завршном разговору

Члан 51.

На разговору са кандидатом врши се и процена мотивације која подразумева разговор који чланови комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа, службе или организације (у даљем тексту: мотивација). Процена мотивације може се вршити непосредно након провере понашајних компетенција кандидата.

Ако је провера понашајних компетенција поверена стручњацима или одговарајућој организацији из члана 50. став 4. ове уредбе, комисија заказује разговор са кандидатом који није искључен из даљег изборног

поступка у складу са чланом 30. став 6. ове уредбе, након пријема извештаја о резултатима провере понашајних компетенција.

Начин вредновања понашајних компетенција и мотивације

Члан 52.

Вредновање понашајних компетенција врши лице које спроводи интервјуу, односно ако више лица врши проверу одлуку о вредновању доноси сагласношћу.

Вредновање се врши према унапред дефинисаним критеријумима, у складу са упутством о смерницама за вредновање понашајних компетенција, које доноси Министарство.

Свака понашајна компетенција се вреднује на тростепеној скали у зависности од доказа које је кандидат пружио током провере и то:

- 1) не поседује компетенцију – 1 бод;
- 2) поседује компетенцију на нивоу делимично задовољава – 2 бода;
- 3) поседује компетенцију на задовољавајућем нивоу – 3 бода.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција састављају лица која су вршила вредновање понашајних компетенција.

Кандидат који је освојио 1 бод у провери једне или више понашајних компетенција, искључује се из даљег изборног поступка и са њим се не обавља разговор о процени мотивације.

Мотивација за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа вреднује се на тростепеној скали на следећи начин:

- 1) 1 бод – ниско изражена мотивација;
- 2) 2 бода – умерено изражена мотивација;
- 3) 3 бода – високо изражена мотивација.

Х. НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА

Члан 53.

Начин провере компетенција и критеријуми и мерила за избор на извршилачка радна места и пријем приправника у аутономним покрајинама, уређују се актом аутономне покрајине.

ХИ. ФАЗЕ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА ЗА ИЗБОР СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ

1. Прва фаза изборног поступка

Провера општих и посебних функционалних компетенција

Члан 54.

У првој фази изборног поступка за лица на положају врши се провера општих и посебних функционалних компетенција.

Комисија проверава све опште функционалне компетенције и утврђује најмање две а највише пет посебних функционалних компетенција које ће се проверавати у изборном поступку.

Комисија утврђује облик провере општих и посебних функционалних компетенција.

Поред чланова комисије, у поступку провере могу учествовати стручњаци из појединих области знања и вештина у којој се врши провера, ако чланови комисије процене да им је за проверу неопходна стручна подршка.

Комисија може одлучити да проверу општих и посебних функционалних компетенција повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији у области у којој се врши провера, на начин прописан овом уредбом и чије резултате провере комисија прихвата као утврђене.

Комисија сачињава извештај о резултатима провере компетенција из става 1. овог члана свих кандидата који су учествовали у провери и доставља га Служби, ради обједињавања и обавештавања кандидата о наредној фази изборног поступка.

2. Друга фаза изборног поступка

Провера понашајних компетенција

Члан 55.

У другој фази изборног поступка врши се провера понашајних компетенција кандидата који нису искључени у складу са чланом 30. став 6. ове уредбе.

Провера понашајних компетенција спроводи се у Служби.

Ако орган, служба или организација нема запосленог који обавља стручне послове везане за проверу понашајних компетенција у складу са одредбама ове уредбе, проверу понашајних компетенција комисија поверава служби Владе за управљање кадровима, стручњацима или одговарајућој стручној организацији у овој области, који врше проверу на начин прописан овом уредбом и чије резултате провере комисија прихвата као утврђене.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција

Члан 56.

Комисија сачињава извештај о резултатима провере понашајних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове пријаве, који доставља Служби ради обавештавања кандидата.

Извештај из става 1. овог члана садржи укупан број постигнутих бодова кандидата и кратак опис резултата по свакој понашајној компетенцији.

3. Трећа фаза изборног поступка

Завршни разговор са кандидатом

Члан 57.

У трећој фази изборног поступка комисија обавља завршни разговор са кандидатима који су доказали поседовање понашајних компетенција и доставили доказе о испуњености услова за запослење.

На завршном разговору са кандидатом врши се процена мотивације.

XII. НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Вредновање компетенција бодовањем

Члан 58.

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

Број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи:

- (1) опште и посебне функционалне компетенције – највише 36 бодова;
- (2) понашајне компетенције – највише 21 бод;
- (3) завршни разговор – највише 6 бодова.

Кандидат који је освојио један бод у провери једне или више понашајних компетенција, искључује се из даљег изборног поступка.

Комисија може пре почетка изборног поступка да одреди мерила за избор тако што ће да одреди минималан број бодова који кандидате у провери компетенције искључује из даљег изборног поступка и/или да одреди минималан број бодова које кандидати морају да испуне у једној фази изборног поступка или у целом изборном поступку и да о наведеном обавести кандидате пре почетка провере.

Комисија не може да одреди минималан број бодова за процену мотивације који кандидата искључује са листе за избор.

Начин и облици провере општих и посебних функционалних компетенција

Члан 59.

Провера општих и посебних функционалних компетенција врши се писаним и усменим путем.

Облик писане провере је есеј и писана симулација.

Усмена провера врши се разговором са комисијом.

Комисија саставља три различита задатка за писану симулацију и тему за есеј.

Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак из писане симулације који раде сви кандидати.

Сваки задатак израђује се у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти.

Задатке оцењују чланови комисије у складу са унапред утврђеним мерилима и критеријумима за оцену.

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

Изузетно од ст. 1–8. овог члана, провера знања страног језика, односно знања језика и писма националне мањине врши се на начин прописан чланом 48. ове уредбе.

Есеј и разговор са комисијом

Члан 60.

Есеј подразумева израду текста на задату тему у којем кандидати износе аргументе, закључке, препоруке и решења у вези са одређеном стручном облашћу знања и вештина за коју се проверавају посебне функционалне компетенције.

На дан почетка изборног поступка кандидати се писмено обавештавају о теми за израду есеја, о року за достављање есеја који не може бити краћи од седам дана, као и о изради електронске презентације која ће се представити на усменој провери.

Кандидати који не доставе есеј у року који одреди комисија искључују се из даљег изборног поступка.

Након достављања есеја, врши се усмена провера кандидата разговором са комисијом, на којем кандидати сажето износе аргументе, закључке, препоруке и решење из есеја, уз представљање истих на електронској презентацији и одговарају на питања комисије у вези са темом из есеја.

Укупно време за презентацију рада и разговор са комисијом не може да траје дуже од 90 минута.

Писана симулација и разговор са комисијом

Члан 61

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева да се у писаном облику радом на рачунару да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

Време за израду писаног задатка не може бити дуже од два сата.

Након израђеног задатка врши се усмена провера разговором са комисијом, на којем кандидати сажето износе предлог решења из писане симулације и одговарају на питања комисије у вези са изнетим предлогом решења.

Вредновање општих и посебних функционалних компетенција

Члан 62

На основу писане и усмене провере из чл. 60. и 61. ове уредбе, врши се обједињено вредновање свих општих функционалних компетенција кандидата применом следећих мерила: разумевање организације, врсте послова и начела рада органа, службе или организације; владање вештином електронске обраде текста/презентације/табеларних калкулација; прикладан речник, граматика и правопис; стил писања/изражавања; прецизност и тачност у навођењу података.

Вредновање сваке посебне функционалне компетенције врши се применом пет мерила која 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 или друго мерило које 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.

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) од 1 до 7 – 1 бод;
- 2) од 8 до 11 – 2 бода;
- 3) од 12 до 15 – 3 бода.

Вредновање провере знања страног језика, односно знања језика и писма националне мањине врши на начин прописан чланом 48. ове уредбе.

Максимални број бодова за опште и посебне функционалне компетенције

Члан 63.

Све опште функционалне компетенције вреднују се обједињено са максимално 3 бода.

Свака посебна функционална компетенција вреднује се са максимално 3 бода.

Ако се у поступку проверава пет посебних функционалних компетенција број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања општих функционалних компетенција и сваке посебне функционалне компетенције и множењем добијеног збира бројем 2.

Ако се у поступку проверавају четири посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања општих функционалних компетенција и сваке посебне функционалне компетенције и множењем добијеног збира бројем 2,4.

Ако се у поступку проверавају три посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања општих функционалних компетенција и сваке посебне функционалне компетенције и множењем добијеног збира бројем 3.

Ако се проверавају две посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања општих функционалних компетенција и сваке посебне функционалне компетенције и множењем добијеног збира бројем 4.

Облици провере понашајних компетенција

Члан 64.

Провера понашајних компетенција врши се путем интервјуа базираног на компетенцијама или путем интервјуа базираног на компетенцијама и психометријских тестова.

Интервју базиран на компетенцијама

Члан 65.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктурисан и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у коме се кандидатима постављају питања која се односе на њихово понашање у одређеним околностима.

Праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу интервјуа заснованог на компетенцијама раде дипломирани психолози, у складу са упутством из члана 52. став. 2. ове уредбе.

Психометријски тест

Члан 66.

Психометријски тест је стандардизовани инструмент за процену способности и особина личности кандидата које су повезане са компетенцијама потребним за делотворан рад на радном месту.

Психометријско тестирање обављају дипломирани психолози.

Начин вредновања понашајних компетенција и мотивације

Члан 67.

Свака понашајна компетенција се вреднује на тростепеној скали у зависности од доказа које је кандидат пружио током провере и то:

- 1) не поседује компетенцију – 1 бод;
- 2) поседује компетенцију на нивоу делимично задовољава – 2 бода;
- 3) поседује компетенцију на задовољавајућем нивоу – 3 бода.

Комисија у вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењује колико је кандидат показао изражену мотивацију, на тростепеној скали на следећи начин:

- 1) 2 бода – ниско изражена мотивација;
- 2) 4 бода – умерено изражена мотивација;
- 3) 6 бодова – високо изражена мотивација.

XIII. НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА

Члан 68.

Начин провере компетенција и критеријуми и мерила за избор на положаје у аутономним покрајинама, уређују се актом органа надлежног за постављење на положај.

XIV. ЛИСТА КАНДИДАТА

Сачињавање листе кандидата

Члан 69.

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу кандидата који су испунили мерила утврђена за избор на извршилачко радно место и радно место за пријем приправника, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу са највише три кандидата која су са најбољим резултатом испунила мерила прописана за избор на положај, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Листа кандидата мора да садржи све податке о резултатима који су кандидати постигли у изборном поступку.

Додатни критеријуми за састављање листе кандидата

Члан 70.

Ако по основу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти број бодова, рангирање се обавља према додатним критеријумима.

У случају да је у огласу о конкурс у наведено да постоји потреба за запошљавањем припадника националних мањина који су недовољно заступљени међу запосленима или су се на конкурс пријавила лица која имају предност приликом запошљавања у складу са посебним законом, први додатни критеријум за рангирање кандидата који имају исти број бодова је припадност националној мањини и предност приликом запошљавања у складу са посебним прописима.

Кандидат који се добровољно изјаснио о припадности националној мањини у пријави или је лице које има предност приликом запошљавања у складу са посебним прописима, рангира се први у односу на друге кандидате који имају исти број бодова.

Ако више кандидата који имају исти број бодова припада националној мањини или има предност у складу са посебним законом, предност на ранг листи у односу на друге једнако вредноване кандидате, 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 посебним функционалним компетенцијама (трећи додатни критеријум), а у случају једнаког претходног бодовања предност има кандидат који је са више бодова вреднован на процени мотивације (четврти додатни критеријум).

У осталим случајевима у којима има више кандидата који имају исти број бодова, за предност на листи кандидата у односу на друге кандидате са

једнаким најбољим резултатом, примењује се други, трећи и четврти додатни критеријум.

Достављање листе кандидата

Члан 71.

Листа кандидата који су испунили мерила за избор доставља се руководиоцу органа, службе или организације, односно органу надлежном за постављење или лицу надлежном да предложи кандидата за постављење на положај.

Уз листу кандидата за извршилачка радна места, руководиоцу се доставља и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење са листе.

Уз листу кандидата за избор на положај, руководиоцу, односно органу надлежном за постављење се доставља и списак кандидата који су испунили мерила прописана за избор а нису стављена на листу, са навођењем резултата њихове провере и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор.

Разговор са кандидатима са листе кандидата за постављење на положај

Члан 72.

Руководилац, односно орган надлежан за постављење лица на положај или лице које је надлежно да у складу са посебним прописом предложи кандидата за постављење на положај може обавити разговор са кандидатима који се налазе на листи кандидата, пре доношења одлуке о избору кандидата.

XV. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

Кад се спроводи јавни конкурс

Члан 73.

Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места намештеника на неодређено време.

На отпочињање попуњавања радног места намештеника, оглашавање јавног конкурса и рока за подношење пријаве сходно се примењују одредбе чл. 3, 9, 10. и 12. ове уредбе.

Именовање и састав комисије када се попуњава радно место намештеника у јединици локалне самоуправе

Члан 74.

На комисију за попуњавање радних места намештеника сходно се примењују одредбе чл. 19, 20. и 24–26. ове уредбе.

Именовање и састав комисије када се попуњава радно место намештеника у аутономним покрајинама

Члан 75.

Ако се попуњава радно место намештеника председника и остале чланове комисије именује решењем руководиоца органа, службе или организације аутономне покрајине.

На комисију за попуњавање радних места намештеника сходно се примењују одредбе чл. 19. и 24–26. ове уредбе.

Састав комисије за попуњавање радног места намештеника уређује се актом аутономне покрајине.

Садржина огласа о јавном конкурс

Члан 76.

Оглас о јавном конкурс за попуњавање радних места намештеника садржи податке о органу, служби или организацији, радном месту, условима за запослење на радном месту, знањима, способностима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере, месту рада, року у коме се подносе пријаве, лично име лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурс, адреси на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Ако је као посебан услов за рад на радном месту предвиђено знање језика и писма националних мањина, у огласу се посебно наводи овај услов, као и евентуална писана провера његове испуњености.

Ако постоји потреба за запошљавањем припадника националних мањина који су недовољно заступљени међу запосленима, у огласу се посебно наводи да те националне мањине имају предност код избора када се ради о кандидатима који су са једнаким најбољим резултатом испунили мерила за избор.

Потреба за запошљавањем припадника одређене националне мањине на радном месту намештеника утврђује се у складу са чланом 11. ове уредбе.

У огласу о јавном конкурс се наводи и друга предност приликом запошљавања у складу са посебним законом.

Ако се знања или вештине могу доказивати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима, у огласу се то посебно наводи.

Пријава на конкурс

Члан 77.

Пријава на конкурс подноси се органу, служби или организацији у којој се попуњава радно место у писаном облику или електронским путем, и обавезно садржи назив радног места на које се конкурише, име и презиме подносиоца пријаве, његов контакт телефон, а по могућности и електронску адресу.

Орган, служба и организација може израдити образац пријаве, утврдити њену ближу садржину и учинити је доступном учесницима у јавном конкурс на одговарајући начин у електронском или писаном облику.

Докази који се подносе уз пријаву на јавни конкурс

Члан 78.

Уз пријаву на јавни конкурс учесник јавног конкурса прилаже доказе о одговарајућој стручној спреми, радном искуству и друге доказе о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава, а који су наведени у огласу.

Ако се знања или вештине могу доказивати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима који су наведени у огласу о конкурс, лице подноси наведени доказ истовремено са пријавом.

Доказом о испуњености знања или вештина не сматра се писана изјава о томе да је кандидат обављао послове који обухватају области знања и вештина у оквиру одређене области рада или на одређеном радном месту.

Потврда о испуњености мерила за проверу знања и вештина у једном конкурсном поступку не сматра се доказом о њиховом поседовању у новом конкурсном поступку.

Уз пријаву на јавни конкурс, припадник националне мањине може, у складу са начелом слободе изражавања националне припадности, да приложи извод из матичне књиге рођених у који је унет податак о тој националној припадности, како би се податак о припадности националној мањини која је у складу са огласом о конкурс недовољно заступљена међу запосленима могла узети као предност код избора у случајевима када се ради о кандидатима који су са једнаким најбољим резултатом испунили мерила за избор.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак

Члан 79.

По истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, комисија прегледа све припеле пријаве и поднете доказе и саставља списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак потписују сви чланови комисије.

Обавештавање кандидата о спровођењу изборног поступка

Члан 80.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак.

Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем.

Кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе кад почиње наредни део изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Условљеност изборног поступка садржином огласа

Члан 81.

У изборном поступку комисија може да оцењује само знања, способности и вештине кандидата које су наведене у огласу о конкурсy и на начин који је наведен у огласу о конкурсy.

У изборном поступку за пријем приправника не проверавају се знања, способности и вештине кандидата, осим знања страног језика, односно језика и писма националне мањине и рада на рачунару када су одређени као услов за обављање послова тог радног места.

Изборни поступак

Члан 82.

Изборни поступак спроводи се писаном и/или усменом провером знања, способности и вештина и разговором са кандидатом.

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурсy, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина ослобађају се провере.

Комисија утврђује списак кандидата који се ослобађају провере из става 2. овог члана, на основу достављених доказа.

Изузетно од ст. 2. и 3. овог члана комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера знања и вештина из става 2. овог члана, ако увидом у достављене доказе не може потпуно да оцени њихово поседовање на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Завршни разговор са кандидатом

Члан 83.

Чланови комисије воде разговор са кандидатом у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту.

Листа кандидата

Сачињавање листе кандидата

Члан 84.

После завршног разговора с кандидатима, комисија по окончаном изборном поступку, у року од 15 дана, сачињава листу кандидата који су испунили мерила за избор, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

Резултат кандидата добија се тако што се израчунава просечна вредност свих оцена којима је кандидат вреднован у свим облицима писане и усмене провере и у разговору са комисијом. Просечна вредност оцена рачуна се само оном кандидату којег је комисија вредновала оценом „делимично задовољава“ (2) или „задовољава“ (3).

Ако по основу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти резултат рангирање се обавља према додатним критеријумима.

На додатне критеријуме за рангирање кандидата на листи кандидата за попуњавање радних места намештеника сходно се примењују одредбе члана 70. ове уредбе.

Достављање листе кандидата

Члан 85.

На достављање листе кандидата сходно се примењују одредбе члана 71. ове уредбе.

XVI. НАЧИН ПРОВЕРЕ ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР НАМЕШТЕНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Облици провере

Члан 86.

Облици писане провере могу бити: писана симулација, практичан рад и тест знања.

Облик усмене провере је усмена симулација.

Симулација

Члан 87.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева да се у писаном или усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

Практичан рад

Члан 88.

Практичним радом може да се провери вештина рада на рачунару и друга знања, способности и вештине кандидата путем решавања конкретних задатака.

Тест знања

Члан 89.

Знање страног језика, односно језика и писма националне мањине, проверава се писаним и/или усменим путем.

Писана провера знања страног језика, односно језика и писма националне мањине, врши се путем теста знања, а усмена провера путем разговора са кандидатом.

Састављање задатака

Члан 90.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писану проверу знања, способности и вештина најраније 24 сата пре почетка провере.

Изузетно од става 1. овог члана, за проверу знања страног језика и/или језика и писма националне мањине, комисија саставља један тест/задатак за сваку писану и/или усмену проверу најраније 24 сата пре почетка провере.

Ако јединица локалне самоуправе, нема одговарајуће стручњаке за област из које се писано проверавају знања, способности и вештине, састављање задатка, као и њихова провера може да се повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији.

Сваки задатак се израђује у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеним запечаћеним ковертама.

Бирање задатка и утврђивање резултата

Члан 91.

Пред почетак писане или усмене провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који решавају сви кандидати.

Време за израду писаног задатка не може бити дуже од два сата, а време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута.

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

Писани или усмени рад кандидата вреднује комисија оценом „не задовољава“ (1), „делимично задовољава“ (2) и „задовољава“ (3), према критеријумима које комисија унапред одређује најкасније 24 часа пре провере.

Кандидат који буде оцењен оценом „не задовољава“ (1) у једном облику провере, не позива се на наредни облик провере и искључује се из даљег изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере не позива се на наредни облик провере и искључује се из даљег изборног поступка.

Кандидат коме се у складу са чланом 82. став 2. ове уредбе не врши провера знања и вештина оцењује се оценом „задовољава“ (3).

Завршни разговор с кандидатом

Члан 92.

На завршни разговор са конкурсном комисијом позивају се само кандидати које је комисија у свим облицима провере вредновала оценом „делимично задовољава“ (2) или „задовољава“ (3).

Комисија вреднује оценом „задовољава“ (3) кандидата који показује висок ниво мотивације, оценом „делимично задовољава“ (2) кандидата који показује умерен ниво мотивације, а оценом „не задовољава“ (1) вреднује кандидата који показује низак ниво мотивације.

XVII. НАЧИН ПРОВЕРЕ ЗНАЊА, СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА

Члан 93.

Ако се попуњава намештеничко радно место у органу, служби или организацији аутономне покрајине начин провере знања, способности и вештина кандидата и критеријума и мерила за избор уређују се актом аутономне покрајине.

XVIII. ЕВАЛУАЦИЈА КВАЛИТЕТА ПОПУЊАВАЊА РАДНИХ МЕСТА

Израда извештаја о квалитету попуњавања радних места

Члан 94.

Служба до краја првог квартала текуће године сачињава извештај о квалитету попуњавања радних места у свим конкурсним поступцима за попуњавање радних места службеника и намештеника за претходну годину, у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, односно градским општинама који најмање садржи податке о:

- 1) броју радних места попуњених интерним и јавним конкурсом у односу на укупан број попуњених радних места у току године;
- 2) броју радних места попуњених интерним и јавним конкурсом у односу на укупан број радних места који је планирано попуњити у току године, укупно и по звањима, односно врстама радних места намештеника;
- 3) просечном временском трајању попуњавања радних места интерним и јавним конкурсом;
- 4) укупном броју пријављених лица и кандидата на све интерне и јавне конкурсе на годишњем нивоу;
- 5) броју пријављених лица и кандидата на интерним и јавним конкурсима по оглашеном радном месту у органу;
- 6) броју кандидата који се нису одазвали провери у изборном поступку;
- 7) броју пријављених лица и броју кандидата који су испунили мерила за избор;
- 8) броју кандидата који су учествовали у изборном поступку у односу на број кандидата који су испунили мерила за избор;
- 9) оствареној годишњој оцени рада изабраних кандидата.

Предлог мера за унапређење поступка попуњавања радних места

Члан 95.

Извештај из члана 94. ове уредбе, Служба доставља руководиоцу са предлогом мера за унапређење поступка попуњавања радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе, односно градској општини и прати њихово спровођење.

Извештај из члана 94. ове уредбе, садржи и податке о анализи примењених мера за унапређење поступка попуњавања радних места из става 1. овог члана.

XIX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 96.

Акт из члана 52. став 2. ове уредбе, донеће се до почетка примене ове уредбе.

Члан 97.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 95/16 и 12/22).

Ступање на снагу уредбе

Члан 98.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 1. јануара 2024. године.

05 број 110-11726/2023

У Београду, 30. новембра 2023. године

Влада

Председник,

Ана Брнабић, с.р.

Образац**Пријава на конкурс**

Учесник конкурса лично попуњава образац
Ако пријаву попуњававате ручно молимо да је попуните читко и штампаним словима

**МОЛИМО ДА ПОПУНИТЕ ОБАВЕЗНА ПОЉА КОЈА СУ ОЗНАЧЕНА ЗВЕЗДИЦОМ *
УКОЛИКО СЕ НЕ ПОПУНЕ ПОЉА ОЗНАЧЕНА ЗВЕЗДИЦОМ* ПРИЈАВА ЋЕ БИТИ ОДБАЧЕНА**

ПОПУЊАВА ОРГАН, СЛУЖБА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈА	
Подаци о конкурсy	
Радно место	Шифра пријаве
Звање/положај	Орган, служба или организација

ПОПУЊАВА КАНДИДАТ	
Подаци о кандидату*	
Презиме*	Име*
Матични број*	
Држављанство*	
Место рођења*	

Адреса пребивалишта, односно боравишта*	
Улица и број*	Место*
	Поштански број*
	Електронска адреса (ако је поседујете)*
	Телефон*
Адреса на коју желите да примате обавештења у вези са конкурсом, ако није иста као адреса пребивалишта, односно боравишта	
Улица и број	Место
	Поштански број

Образовање*			
Средња школа/гимназија*			
Назив школе и седиште*	Трајање средњег образовања и смер који сте завршили*	Занимање које сте стекли* (не попуњавају кандидати који су завршили гимназију)	Година завршетка средњег образовања*
Високо образовање*			
Означите које сте студије похађали*			
<input type="checkbox"/> Основне студије у трајању од најмање 4 године, по прописима до 10. 9. 2005. <input type="checkbox"/> Студије у трајању до 3 године, по прописима до 10.9.2005. <input type="checkbox"/> Академске студије <input type="checkbox"/> Струковне студије <input type="checkbox"/> Струковне и академске студије			
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, више школе 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. године навести податак о звању и смеру*	Дан, месец и година завршетка студија*

Стручни и други испити који су наведени у огласу о конкурсима као услов за рад на радном месту за које конкуришете*			
Врста испита (попуњава орган, служба или организација)	Да ли имате положен испит*	Назив институције у којој сте полагали испит, седиште*	Дан, месец и година кад је испит положен*
	ДА НЕ		

Рад на рачунару			
Програм	Да ли поседујете сертификат		Година стицања сертификата
	ДА	НЕ	
Word	ДА	НЕ	
Интернет	ДА	НЕ	
Excel	ДА	НЕ	
Прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији			ДА НЕ
Напомена: ОВУ РУБРИКУ ПОПУЊАВАЈУ САМО КАНДИДАТИ КОЈИ КОНКУРИШУ НА ИЗРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА Ако поседујете важећи сертификат/потврду/други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару. Само кандидати чији сертификат/потврда/други доказ потврђује поседовање знања о сваком од наведених појединачних програма могу бити ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“. Комисија ће на основу приложеног сертификата/потврде/другог доказа донети одлуку да ли може или не може прихватити приложено уместо тестовне провере.			

Знање страних језика/језика националних мањина који су у огласу о конкурсима наведени као услов за рад на радном месту *					
<i>Ако страни језик или језик националне мањине, нису у огласу о конкурсима наведени као услов за рад на радном месту, не морате да попуњавате овај део.</i>					
Језик (попуњава орган, служба или организација)	Да ли поседујете сертификат		Ниво А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2	Година полагања	
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
Прилажем сертификат, потврду или други тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији			ДА	НЕ	
Језик (попуњава орган, служба или организација)	Да ли сте стекли формално образовање на језику националне мањине који је у огласу о конкурсима наведен као услов за рад на радном месту		Ниво стеченог образовања		
			Основно	Средње	Високо
	ДА	НЕ	ДА НЕ	ДА НЕ	ДА НЕ
	ДА	НЕ	ДА НЕ	ДА НЕ	ДА НЕ
	ДА	НЕ	ДА НЕ	ДА НЕ	ДА НЕ
Прилажем доказ о стеченом образовању на језику националне мањине који је у огласу о конкурсима наведен као услов за рад на радном месту у оригиналу или овереној фотокопији			ДА	НЕ	
Напомена: Ако поседујете важећи сертификат/потврду/други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика/језика националне мањине, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ. Комисија ће на основу приложеног сертификата/потврде/другог доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати приложено уместо писане/усмене провере.					

Додатне едукације које су од значаја за обављање послова радног места на које конкурисхте (обуке, курсеви у релевантним стручним и/или професионалним областима)		
Област, врста обуке, назив обуке	Назив институције, седиште	Година похађања

Радно искуство у струци*		
Напомена: Радно искуство у струци односи се на радно искуство стечено на пословима са стручним спремом/образовањем које се захтева за рад на радном месту у тексту огласа		
Да ли сте радно ангажовани? (радни однос или рад ван радног односа)		ДА НЕ
Да ли имате радно искуство у струци?		ДА НЕ
Садашње или последње радно ангажовање у струци		
Период радног ангажовања		Кратак опис посла
Од ____.	До ____.	
Назив радног места/послова		Врста радног ангажовања радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)
Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали:		
Претходно радно ангажовање у струци (молимо Вас, наведите почев од најскоријег уназад)		
Период радног ангажовања		Кратак опис посла
Од ____.	До ____.	
Назив радног места/послова		Врста радног ангажовања радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)
Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали:		
Период радног ангажовања		Кратак опис посла
Од ____.	До ____.	
Назив радног места/послова		Врста радног ангажовања радни однос (на одређено, на неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)
Врста и степен стручне спреме/врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали:		
Напомена: Ако Вам је за упис претходних радних ангажовања у струци потребно више од две рубрике исту можете додати, односно електронски копирати ако пријаву подносите на електронском обрасцу. Ако пријаву подносите на папирном Обрасцу, део Обрасца са рубриком „претходно радно ангажовање у струци“ можете одштампати у потребном броју примерака и приложити их уз пријаву.		

Посебни услови	
Ако Вам је признат неки степен инвалидности, 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	
Ако је у огласу о конкурс у наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају исти број бодова, молимо Вас да, ако желите остваривање предности по овом основу, наведете да ли припадате некој националној мањини која може имати предност и којој?	
НЕ	ДА, наведите којој националној мањини припадате:
Напомена: Попуњавањем овог податка сматраће се да сте дали пристанак _____ (навести назив органа, службе или организације који спроводи конкурс) да може обрађивати овај податак у сврху спровођења конкурса у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Имате право на опозив пристанка у било које време, а опозив пристанка не утиче на допуштено обраде на основу пристанка пре опозива. Доказ о припадности националној мањини утврђиваће се на основу податка унетог у матичну књигу рођених.	

Изјава о постојању предности приликом запошљавања	
Право на приоритет у запошљавању имају дете палог бораца, ратни војни инвалид и борац у складу са прописима о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица. Ако желите остваривање предности по овом основу, молимо Вас да наведете да ли припадате некој од наведених категорија лица, ради давања предности на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова.	
НЕ	ДА, наведите којој категорији лица припадате:
Напомена: Попуњавањем овог податка сматраће се да сте дали пристанак _____ (навести назив органа, службе или организације који спроводи конкурс) да може обрађивати овај податак у сврху спровођења конкурса у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Имате право на опозив пристанка у било које време, а опозив пристанка не утиче на допуштено обраде на основу пристанка пре опозива. Доказ о припадности одређеној категорији лица која имају предност приликом запошљавања у складу са посебним прописом утврђиваће се на основу акта/решења/одлуке о стицању тог статуса издатог од стране надлежног органа/институције.	

Изјава *		
Да ли сте осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци?	ДА	НЕ
Да ли Вам је у прошлости престајао радни однос у државном органу, органу, служби или организацији АП или ЈЛС због теже повреде дужности из радног односа?	ДА	НЕ
Ако будем позван, поднећу доказе о испуњавању услова за запослење. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс у.	ДА	НЕ
Да ли су сви наведени подаци тачни и потпуни?	ДА	НЕ
Јасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откривено да неки од наведених података није тачан и потпун, изгубити статус кандидата на овом конкурс у.	ДА	НЕ

<p>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, уверење о подацима из казнене евиденције и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту):</p> <ol style="list-style-type: none"> Сагласан сам да орган, служба или организација АП или ЈЛС може из службених евиденција прибавити и обрађивати моје податке за потребе спровођења конкурса и провере услова запошљавања. Лично ћу доставити податке из службених евиденција потребне за спровођење конкурса и проверу услова запошљавања и обраду. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс. 		
Заинтересован сам и за друге послове у органу, служби или организацији и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурс не буде понуђен посао	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

<p>Изјава*</p> <p>ПОПУЊАВАЈУ САМО КАНДИДАТИ КОЈИ КОНКУРИШУ НА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА</p>		
Да ли су Вам у последње две године провераване опште функционалне компетенције у конкурсном поступку за рад на извршилачком радном месту у АП или ЈЛС у којој сада као кандидат учествујете на конкурс за попуњавање извршилачког радног места?	ДА	НЕ
Ако сте у последње две године учествовали у конкурс да ли желите да Вам се признају бодови које сте остварили?		
<p>НАПОМЕНА: (Ако заокружите ДА, признаће Вам се бодови које сте остварили у претходне две године и нећете бити позвани на проверу општих функционалних компетенција у овом конкурсном поступку уколико сте остварили најмање број бодова који се као минимум захтевају у новом конкурсном поступку)</p>	ДА	НЕ

<p>Изјава*</p> <p>ПОПУЊАВАЈУ САМО КАНДИДАТИ КОЈИ КОНКУРИШУ НА РАДНА МЕСТА ПОЛОЖАЈА</p>		
Да ли су Вам у претходних годину дана провераване понашајне компетенције у конкурсном поступку за рад на положају у АП или ЈЛС у којој сада као кандидат учествујете на конкурс за попуњавање положаја?	ДА	НЕ
Ако сте на претходно питање одговорили са ДА упишите број бодова који сте остварили на провери понашајних компетенција?		
<p>НАПОМЕНА: Ако сте у претходних годину дана на провери понашајних компетенција за попуњавање радних места положаја код истог послодавца остварили највише један бод не испуњавате услов за учешће у конкурсним поступцима код послодавца за попуњавање радних места службеника, до истека рока од годину дана од дана остваривања наведеног резултата.</p>		

ПАПИРНИ ОБРАЗАЦ

Напомена: попуњава кандидат који предаје образац у папирној форми

Датум предаје пријаве: (попуњава орган, служба или организација)	Име и презиме:* (штампаним словима) <hr/> Потпис кандидата:* <hr/>
--	--

ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРАЗАЦ

Напомена: попуњава кандидат који предаје електронски образац

Датум предаје пријаве: (попуњава орган, служба или организација)	<input type="checkbox"/> Потврђујем да сам лично попунио образац.* Име* <input type="text"/> Презиме* <input type="text"/>
--	--

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