|  |  |
| --- | --- |
|  | РЕПУБЛИКА СРБИЈА  ВЛАДА  Служба за управљање кадровима  Београд |

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 4. став 1. Уредбе о  интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРИВРЕДЕ**

**I Орган у коме се попуњавају радна места:**Министарство привреде, Кнеза Милоша 20, Београд

**II Радна места која се попуњавају:**

**1.** **Радно место за послове праћења развоја задруга и административних поступака,** у звању млађи саветник, Група за унапређење пословног окружења МСПП и развој задруга, Сектор за развој малих и средњих предузећа и предузетништва – **1 извршилац.**

**Опис послова**: Прикупља и систематизује иницијативе привредних субјеката, организација и удружења за унапређење правног и административног оквира пословања МСПП и задруга; прикупља, анализира и обрађује податке од значаја за развој пословног окружења и задруга; води евиденцију пристиглих решења о упису задружне својине; прати спровођење административних поступака у оквиру регистра административних поступака; прати и анализира спровођење стратешких докумената и акционих планова у делу који се односи на развој пословног окружења и задруга; сарађује са другим државним органима и  организацијама ради унапређења пословања МСПП; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Руководилац Групе,** у звању самостални саветник, Група за стандардизацију, акредитацију, регистре и инфо-центар за производе,Одсек за стандардизацију, акредитацију, нехармонизоване техничке прописе и нотификацију, Одељење за нехармонизовану област, стандардизацију, акредитацију и метрологију, Сектор за квалитет и безбедност производа - **1 извршилац.**

**Опис послова:** Руководи радом Групе, пружа стручна упутства и надзире рад државних службеника; организује припрему и прати реализацију стратешких и програмских документа у области акредитације и стандардизације, у сарадњи са АТС и  ИСС, као и пословање ових институција и припрема мишљења из области стандардизације и акредитације у сарадњи са ИСС и АТС; припрема стручне основе за израду нацрта закона и других прописа у области стандардизације и акредитације и прати примену и њихово усклађивање са правним тековинама ЕУ организује послове Групе за потребе ПГ 1 за кретање роба у процесу приступања Републике Србије Европској унији; координира припрему и спровођење процедура за организацију и рад Инфо-центра за производе и организује администрацију база података и апликативног софтвера за Инфо-центар за производе и регистре и организује издавање извода из регистара; обавља стручне и аналитичке послове који се односе на припрему, вођење и објављивање регистара и пружање информација из хармонизованог и нехармонизованог дела; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3. Радно место за прикупљање и обраду извештаја о пословању јавних предузећа,** у звању млађи саветник, Група за стратешке и аналитичке документе јавних предузећа, Сектор за контролу и надзор над радом јавних предузећа - **1 извршилац.**

**Опис послова:** Прикупља тромесечне извештаје о реализацији програма пословања и годишње финансијске извештаје јавних предузећа; управља базом података о пословању јавних предузећа; учествује у изради информације за Владу о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа; прикупља друге извештаје о пословању јавних предузећа; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовног научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**4. Радно место за стручне и аналитичке послове,** у звању млађи саветник, Одсек за праћење и контролу реализације инвестиционих пројеката, Одељење за инвестиције, Сектор за инвестициона улагања - **1 извршилац**

**Опис послова:** Прикупља податке за израду извештаја о реализацији инвестиционих пројеката и учествује у њиховој контроли; учествује у вођењу евиденција активних пројеката према роковима, средствима и степену реализације; припрема податке и информације у вези са изменом, допуном или раскидом уговора о додели средстава подстицаја; обрађује захтеве за исплату средстава по уговорима за доделу средстава подстицаја; учествује у контроли елемената за пренос средстава за Управу за трезор; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено–хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Место рада:** за радно место под редним бројем 1. Влајковићева 10, Београд;

за радно место под редним бројем 2. Ресавска 24, Београд;

за радна места под редним бројем 3. и 4. Кнеза Милоша 20, Београд.

**IV Врста радног односа: радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.**

**V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима, прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са комисијом.

На интерном конкурсу за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне компетенције.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**За радно место под редним бројем 1:**

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

**2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Стратегија за подршку развоја малих и средњих предузећа, предузетништва и конкурентности за период од 2015. до 2020. године са Акционим планом за спровођење стратегије за подршку развоја малих и средњих предузећа, предузетништва и конкурентности за 2015. са пројекцијом за 2016. годину) - провераваће се путем писане симулације;

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - релевантни прописи, акти из делокруга радног места (Уредба о утврђивању Програма стандардизованог сета услуга за микро, мала и средња предузећа и предузетнике у 2021. години који се реализује преко акредитованих регионалних развојних агенција) - провераваће се путем писане симулације.

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

**1. Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови** (законодавни процес) - провераваће се путем писане симулације;

**2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о техничким захтевима за производе и оцењивање усаглашености) - провераваће се путем писане симулације;

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - релевантни прописи и акти из делокруга радног места (Уредба о поступку пријављивања и начину информисања који се односе на техничке прописе, оцењивање усаглашености и стандарде) - провераваће се путем писане симулације.

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

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

**2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - професионално окружење, прописи и акти из надлежности органа и организације органа (Закон о јавним предузећима) - провераваће се путем писане симулације;

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа) - провераваће се путем писане симулације.

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

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

**2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о улагањима) - провераваће се путем писане симулације;

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** - релевантни прописи, акти и процедуре из делокруга радног места (Уредба о одређивању критеријума за доделу подстицаја ради привлачења директних улагања) - провераваће се путем писане симулације.

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

**Понашајне компетенције које се проверавају за радно место под редним бројем 2.** (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима**)** провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираног на компетенцијама.

**Интервју са комисијом (за сва радна места):** Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или предаје непосредно на писарници Министарства привреде, Кнеза Милоша 20, Београд.

**VII Лицa којa су задужена за давање обавештења: Драгана Маркићевић и Наташа Стефановић, контакт телефон: 011 3642833.**

**VIII Датум оглашавања: 7. октобар 2021. године.**

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 8. октобра 2021. године и истиче 15. октобра 2021. године.

**X Пријава на интерни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), на интернет презентацији Министарства привреде [www.privreda.gov.rs](http://www.privreda.gov.rs) или у штампаној верзији на писарници Министарства привреде, Кнеза Милоша 20, Београд.

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

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

**XI Докази које прилажу кандидати** који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство) – за радно место под редним бројем 2; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство) или оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање пет година радног стажа у државним органима – за радна места под редним бројем 1, 3. и 4; оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време а који нема положен државни стручни испит са високим образовањем, може да учествује на интерном конкурсу и да уколико буде изабран у конкурсном поступку, положи државни стручни испит у року утврђенoм Законом 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 и 157/20) - за радна места под редним бројем 1, 3 и 4.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинскоj управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између осталог, прописано 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 чињеницама 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 положеном државном стручном испиту за рад у државним органима односно уверење о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**XII Рок за подношење доказа:** кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе 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 адресу Министарства привреде, Кнеза Милоша 20, Београд.

**XIII 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 интерном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 25. октобра 2021. године.

Провера посебних функционалних компетенција обавиће се у просторијама Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 или у просторијама Министарства привреде, Кнеза Милоша 20, Београд.

Провера понашајних компетенција обавиће се у просторијама Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 2 (за радно место под редним бројем 2).

Интервју са комисијом обавиће се у просторијама Министарства привреде, Кнеза Милоша 20, Београд.

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

**XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:**  
На интерном конкурсу могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

**Напоменe:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.  
Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар привреде. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и интернет презентацији и огласној табли Министарства привреде.

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.

Д И Р Е К Т О Р

др Данило Рончевић