**МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ** на основу члана 54. Закона о државним службеницима (,,Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22) и члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ брoj 2/19 и 67/21), оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА**

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

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за прикупљање и обраду података из области корпоративног управљања јавних предузећа**, звање млађи саветник – приправник\*, Група за корпоративно управљање и усклађивање прописа јавних предузећа, Одељење за корпоративно управљање и спровођење прописа у области јавних предузећа, Сектор за контролу и надзор над радом јавних предузећа –1 извршилац.

**Опис послова:** Прикупља податке о упоредној пракси из области корпоративног управљања јавних предузећа; управља базом података о обукама и систему сертификације из области корпоративног управљања; прикупља податке за базу података о активностима из Стратегије државног власништва и управљања привредним субјектима који су власништву Републике Србије и врши проверу достављених података; припрема и обједињује податке ради припреме за израду анализа: води евиденцију о подацима јавних предузећа из делокруга Одељења; пружа подршку у раду дигиталне платформе за надзор над радом 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.

**Напомена:** прописани услови у погледу радног искуства у струци и положеног државног стручног испита не односе се на пријем приправника.

**2. Радно место за послове праћења реализације јавно-приватних партнерстава и концесија**, звање саветник, Група за јавно-приватно партнерство и концесије, Сектор за инвестициона улагања–1 извршилац.

**Опис послова:** Обавља пријем предлога пројеката јавно-приватног партнерства и концесија, утврђује њихову садржину и обавештава предлагаче о утврђеним недостацима; обавља редовну и непосредну комуникацију са предлагачима пројеката у поступку припреме, предлагања и реализације пројеката јавно-приватног партнерства и концесија и води евиденције пројеката у процедури; обавља стручне, административне и техничке послове од значаја за рад Комисије за јавно-приватно партнерство, припрема списак одобрених пројеката за објављивање и води и уређује интернет страницу Комисије за јавно-приватно партнерство; прикупља податке и информације о реализацији пројеката јавно-приватног партнерства и концесија, израђује извештаје и учествује у припреми предлога годишњег извештаја, који Комисија за јавно-приватно партнерство подноси Влади Републике Србије; води евиденције реализованих пројеката јавно-приватног партнерства и концесија, као и раскинутих уговора о јавно-приватном партнерству и концесијама; припрема приручнике, водиче и материјале од значаја за развој јавно-приватног партнерства и концесија; припрема податке и информације које су од значаја за примену закона којим се уређује јавно-приватно партнерство и концесије; 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 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3. Радно место за административне и архивске послове,** звање референт, Група за административне послове и електронску писарницу, Одељење за јавне набавке, стручне и оперативне послове, Секретаријат Министарства–1 извршилац.

**Опис послова:** Врши дигитализацију документације и придруживање предметима који су у електронској форми; отвара предмете и додаје дигитализоване материјале, врши нумерацију документационог и архивског материјала у електронској и штампаној форми; врши пријем предмета и поште, разврстава према делокругу унутрашњих јединица; уноси податке из поднесака и аката (датум пријема/слања, тип захтева, назив клијента са бројем предмета, кратак опис садржаја и додељивање приспеле, излазне или интерне поште надлежној јединици), скенира, линкује и прослеђује електронском поштом поднеске који се сматрају хитним; поступа по захтевима ужих унутрашњих јединица, Акционарског фонда, Агенције за лиценцирање стечајних управника и Агенције за вођење спорова у поступку приватизације, као и захтевима других државних органа; пружа информације подносиоцима захтева или обрађивачима о кретању поднетог или обрађеног захтева; уноси и евидентира у базу података приспеле доказе о уручењу аката, неуручењу и разлозима неуручења и води евиденцију аката достављених за интерну и екстерну дистрибуцију поште; припрема и ковертира акте за експедовање и архивира документацију и предмете из области приватизације, тржишта капитала, контроле извршења уговорних обавеза и Акционарског фонда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Средња стручна спрема друштвеног, природног, техничког смера или гимназија; положен државни стручни испит; најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Место рада за сва радна места:** Београд, Кнеза Милоша бр. 20;

**IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата**: изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција (не проверава се за пријем приправника), провера понашајних компетенција и интервју са конкурсном комисијом.

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

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

У изборном поступку проверавају се:

**1.** **Опште функционалне компетенције,** и то:

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

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовањa знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \* Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

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

**2. Посебне функционалне компетенције:** након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

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

У складу са чланом 26. став 3. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“ брoj 2/19 и 67/21) за пријем приправника не проверавају се посебне фукционалне компетенције.

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

Посебна функционална компетенција за област рада: стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) - провераваће се путем писане симулације;

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа, (Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама) - провераваће се путем писане симулације и

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: прописи из делокруга радног места (Закон о министарствима) - провераваће се путем писане симулације.

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

Посебна функционална компетенција за област рада: административно - технички послови (канцеларијско пословање) - провераваће се путем писане симулације и

Посебна функционална компетенција за одређено радно место: планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о министарствима) - 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).

**3. Понашајне компетенције:** управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

**4. Интервју са конкурсном комисијом и вредновање кандидата: п**роцена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа -  провераваће се путем интервјуа са конкурсном комисијом.

**V Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:** пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Министарство привреде, Кнеза Милоша број 20, 11000 Београд или се предају непосредно на писарницу Министарства привреде, Кнеза Милоша број 20, 11000 Београд са назнаком „За јавни конкурс”.

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

**VII Лица задужена за давање обавештења о јавном конкурсу:** Драгана Маркићевић и Наташа Стефановић, тел: 011/3642833, од 10.00 до 13.00 часова.

**VIII Општи услови за запослење:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

**IX Пријава на јавни 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)) **и Министарства** привреде([www.privreda.gov.rs](http://www.privreda.gov.rs)) **и у штампаној верзији на писарници Министарства** привреде**, Кнеза Милоша број 20, Београд.**

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

**X Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом:**

**За радно место под редним бројем 1. за пријем приправника:** оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству и оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; уколико је кандидат био радно ангажован у струци, односно ако је био радно ангажован на радном месту или пословима за чије обављање се захтевало високо образовање студија другог степена (дипломске академске студија – мастер, специјалистичке академска студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, прилаже оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује са којом стручном спремом, на којим пословима и у ком временском периоду је био радно ангажован); уколико поседује, оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

**За радна места под редним бројевима 2. и 3:** оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном 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);

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси оригинал или оверену фотокопију решења о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).
Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, у супротном морају бити преведени и оверени од стране овлашћеног судског тумача.

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

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23) прописано је, између осталог, да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9. став 3.); да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама (члан 103. став 3).

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

**XI Рок за подношење доказа: к**андидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од  5 (пет) радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу Министарства привреде.

**XII Трајање радног односа:** за радно место под редним бројем 1. текста конкурса заснива се радни однос на одређено време ради оспособљавања приправника за самосталан рад и траје једну годину, док се за радна места под редним бројем 2 и 3. текста конкурса радни однос заснива на неодређено време.

**XIII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку: с**а кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 18. априла 2023. године, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на начин који наведу у својим пријавама. Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција  ће се обавити у Служби за управљање кадровима, Палата „Србија״ Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства привреде, Кнеза Милоша 20, Београд.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или email адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

**Напомене:**

Сагласно члану 9. Закона о државним службеницима (,,Службени гласник РС” бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22) кандидатима су при запошљавању у државни орган, под једнаким условима, доступна су сва радна места и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

**\*Приправник** је лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад. Изузетно радни однос у статусу приправника може се засновати и са лицем које је код другог послодавца било у радном односу, односно обављало рад ван радног односа на пословима у својој струци краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену образовања који је услов за рад на тим пословима. Време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж. Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса. Приправнички стаж на радним местима са високим образовањем студија другог степена (дипломске академске студија – мастер, специјалистичке академска студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године траје једну годину. Приправник полаже државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Као државни службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци. Државни службеник на пробном раду, који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи конкурсна комисија коју је именовао министар привреде.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Министарствa привреде ([www.privreda.gov.rs](http://www.privreda.gov.rs)), на порталу е-управе, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)), на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком, односе се без дискриминације и на особе женског пола.