

Преузето са [www.pravno-informacioni-sistem.rs](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs)

На основу члана 61. став 4. и члана 75. став 4. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18),

Влада доноси

## **УРЕДБУ**

### **о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима**

"Службени гласник РС", број 2 од 16. јануара 2019.

#### **I. УВОДНА ОДРЕДБА**

##### **Садржина уредбе**

###### **Члан 1.**

Овом уредбом уређује се спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачких радних места и положаја, изглед, садржина и начин подношења обрасца пријаве, начин праћења кандидата под шифром његове пријаве, фазе изборног поступка и начин давања првенства припадницима националних мањина у конкурсном поступку у свим државним органима, као и састав конкурсне комисије, начин провере компетенција и критеријуми и мерила за избор на радна места у органима државне управе, стручним службама управних округа и службама Владе (у даљем тексту: органи државне управе), осим ако посебним законом или актом донетим на основу закона није другачије одређено.

#### **II. ИНТЕРНИ КОНКУРС**

##### **Отпочињање попуњавања радног места спровођењем интерног конкурса**

###### **Члан 2.**

Руководилац органа државне управе доноси решење о попуњавању извршилачког радног места спровођењем интерног конкурса.

Решење о попуњавању положаја, ако положај попуњава Влада доноси лице надлежно да Влади предложи кандидата за постављење на положај.

Решење из ст. 1. и 2. овог члана садржи образложење у којем се наводи да су испуњени сви законски услови у погледу допуштености попуњавања радног места, а решење из става 1. овог члана и да извршилачко радно место није могло бити попуњено премештајем, односно преузимањем.

Решење из ст. 1. и 2. овог члана и докази о томе да су испуњени услови за попуњавање радног места, достављају се Служби за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба), а када се попуњава положај и Високом

службеничком савету.

Уз решење, Служби се достављају и сви подаци потребни за оглашавање интерног конкурса.

Служба утврђује да ли су испуњени услови за попуњавање радног места и о томе обавештава руководиоца органа државне управе, у року од три дана од дана када је примила решење о попуњавању радног места и остале доказе.

У случају спора, Влада одлучује о томе да ли су испуњени услови за попуњавање извршилачког радног места, односно положаја.

У осталим државним органима, руководиоца органа доноси одлуку о потреби да се радно место попуни спровођењем интерног конкурса.

### **Право учешћа на интерном конкурс**

#### Члан 3.

На интерном конкурс у органима државне управе могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и државни службеници који су у радни однос на одређено време примљени након спроведеног јавног конкурса због привремено повећаног обима посла.

У осталим државним органима руководиоца одлучује о томе из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс.

### **Ко оглашава интерни конкурс**

#### Члан 4.

Интерни конкурс у органима државне управе оглашава Служба у року од осам дана од дана када је примила решење о попуњавању радног места, са свим подацима потребним за оглашавање.

Интерни конкурс у органима државне управе оглашава и орган државне управе у којем се радно место попуњава.

Остали државни органи самостално оглашавају интерни конкурс.

### **Начин оглашавања интерног конкурса**

#### Члан 5.

Интерни конкурс у органима државне управе оглашавају Служба и орган државне управе, на својој интернет презентацији и огласној табли.

Служба доставља електронским путем информацију о оглашеном интерном конкурс државним службеницима из органа државне управе који су пријављени на Евиденцију интерног тржишта рада.

Начин оглашавања интерног конкурса у осталим државним органима одређује руководиоца органа, с тим што је оглашавање на интернет презентацији органа и огласној табли обавезно.

Уз интерни конкурс објављује се и образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место у делу које попуњава државни орган, изузев податка који се односи на шифру пријаве.

### **Садржина огласа о интерном конкурс**

Члан 6.

Оглас о интерном конкурс, поред података прописаних законом, садржи и податак о томе из којих органа и који државни службеници могу да учествују на интерном конкурс.

### **Рок за подношење пријава на интерни конкурс**

Члан 7.

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је осам дана од дана оглашавања конкурса органа државне управе на интернет презентацији Службе, односно осам дана од дана оглашавања конкурса на интернет презентацији другог државног органа и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања.

## **III. ЈАВНИ КОНКУРС**

### **Отпочињање попуњавања радног места спровођењем јавног конкурса**

Члан 8.

Поступак за попуњавање извршилачког радног места или положаја који попуњава Влада путем јавног конкурса, када интерни конкурс није успео, почиње тако што руководилац органа, односно онај ко је надлежан да Влади предложи кандидата за постављење на положај доставља Служби решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса.

Поступак за пријем приправника путем јавног конкурса, почиње тако што руководилац органа доноси решење о попуњавању радног места пријемом приправника.

У погледу садржине решења из ст. 1. и 2. овог члана, прилога који се уз решење достављају Служби и овлашћења Службе, сходно се примењују одредбе ове уредбе о попуњавању извршилачког радног места интерним конкурсом у органу државне управе.

На отпочињање јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места или положаја, када се не спроводи интерни конкурс, сходно се примењује члан 2. ове уредбе.

### **Ко оглашава јавни конкурс**

Члан 9.

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и за пријем приправника у органу државне управе оглашава орган државне управе у

којем се попуњава радно место.

Јавни конкурс за све положаје које попуњава Влада оглашава Служба.

Остали државни органи самостално оглашавају јавне конкурсе за попуњавање положаја и извршилачких радних места и за пријем приправника.

### **Начин оглашавања јавног конкурса**

#### Члан 10.

Јавни конкурс оглашава се на интернет презентацији и огласној табли државног органа, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање, а јавни конкурс органа државне управе и на интернет презентацији Службе.

Информација о оглашеном јавном конкурсy може се објавити у дневним новинама, на порталима за запошљавање и другим медијима.

Уз јавни конкурс објављује се и образац пријаве са попуњеним подацима за одређено радно место у делу које попуњава државни орган, изузев податка који се односи на шифру пријаве.

### **Садржина огласа о јавном конкурсy**

#### Члан 11.

Оглас о јавном конкурсy за попуњавање извршилачких радних места, поред података прописаних законом, 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 оне који први пут заснивају радни однос у државном органу.

У огласу о јавном конкурсy за попуњавање положаја посебно се назначават податак о томе колико траје рад на положају и да су они који немају положен државни стручни 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 постоји потреба за запослењем припадника националне мањине која је недовољно заступљена међу запосленима, у огласу се посебно наводи да припадници те националне мањине имају предност на листи кандидата у односу на друге кандидате са којима су остварили исти резултат у конкурсном поступку.

Потреба за запослењем припадника одређене националне мањине произлази из односа броја запослених који су се изјаснили као припадници поједине националне мањине према подацима из регистра запослених у

јавној управи у складу са законом и њихове заступљености у становништву на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште државног органа, односно подручна јединица државног органа у ком се попуњава радно место према резултатима последњег пописа становништва, под условом да се о својој националној припадности изјаснило 30% запослених у државном органу, односно подручној јединици државног органа.

### **Рок за подношење пријава на јавни конкурс**

#### Члан 12.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам дана и почиње да тече наредног дана од дана када је јавни конкурс оглашен у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника одређује руководилац органа.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја одређује онај ко је надлежан да предложи кандидата за постављење на положај.

### IV. ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ У ИНТЕРНОМ ИЛИ ЈАВНОМ КОНКУРСУ

#### Члан 13.

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

Учесник конкурса који изјави да ће сам доставити доказе који су садржани у службеним евиденцијама, прилаже оригинале или оверене фотокопије уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, као и друге оригинале или оверене фотокопије доказа о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава а који су садржани у службеним евиденцијама.

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

### V. ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ ИЛИ ЈАВНИ КОНКУРС

#### **Образац пријаве на конкурс**

#### Члан 14.

Пријава на конкурс у државном органу (Образац) садржи:

- 1) податке о конкурс;
- 2) личне податке;

- 3) адресу становања;
- 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;
- 8) додатне едукације;
- 9) радно искуство;
- 10) посебне услове;
- 11) добровољно дату изјаву о припадности националној мањини;
- 12) посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима.

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

### **Шифра пријаве**

#### Члан 15.

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, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места и број пристигле пријаве, према наведеном редоследу.

У органима државне управе шифру за свако оглашено радно место одређују Служба и орган државне управе, тако што Служба одређује део шифре који се односи на број органа, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места и о томе обавештава орган државне управе који одређује део шифре који се односи на број пристигле пријаве.

Остали државни органи самостално одређују ознаке шифре пријаве на конкурс.

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

Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

### **Коме се подносе пријаве на конкурс**

## Члан 16.

Пријаве на конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника подносе се државном органу у коме се попуњава радно место.

Пријаве на конкурс за положај који попуњава Влада подносе се Служби.

Пријаве на конкурс могу се поднети на начин који одреди конкурсна комисија, 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 име и презиме кандидата, а кандидат пријаву потписује пре почетка прве фазе изборног поступка.

## VI. КОНКУРСНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНОГ ИЛИ ЈАВНОГ КОНКУРСА

### **Уопште о конкурсној комисији**

## Члан 17.

Интерни и јавни конкурс спроводи конкурсна комисија (у даљем тексту: комисија) која има непаран број чланова, а најмање три.

Конкурсна комисија именује се пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс.

Истовремено са именовањем чланова комисије могу да се именују и заменици чланова комисије.

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

### **Именовање и састав комисије ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник**

## Члан 18.

Ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник, председника и остале чланове комисије именује решењем руководиоца органа, водећи при томе рачуна да један њен члан буде државни службеник који је претпостављен државном службенику на радном месту које се попуњава.

Члан комисије може бити државни службеник из истог или другог органа или стручњак за област у којој се обављају послови радног места које се попуњава.

Руководилац органа државне управе именује, на предлог директора Службе, за једног члана комисије државног службеника који је запослен у Служби.

Изузетно од става 3. овог члана, није обавезно учешће Службе у комисији у Пореској управи, Управи царина, Управи за извршење кривичних санкција и

другом органу државне управе у којем је другачији састав конкурсне комисије уређен у складу са посебним законом.

Комисије у суду и јавном тужилаштву именују се према акту министра надлежног за правосуђе, а у другим државним органима – према њиховим актима.

### **Именовање и састав комисије кад се попуњава положај**

#### Члан 19.

Ако положај попуњава Влада, чланове комисије за сваки појединачни случај именује решењем Високи службенички савет међу својим члановима и међу стручњацима за одређену област, од којих један може бити државни службеник из органа у коме се положај попуњава, а за председника комисије увек именује једног од својих чланова.

Ако се попуњава положај у Врховном касационом суду, комисија се именује према акту председника тог суда, ако се попуњава положај у Републичком јавном тужилаштву, комисија се именује према акту Републичког јавног тужиоца, а у другим државним органима према њиховим актима.

### **Спречавање сукоба интереса**

#### Члан 20.

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 заменик члана наставља рад у комисији. Ако сукоб интереса постоји и код заменика члана, именује се нови члан комисије.

За органе државне управе Високи службенички савет одређује која се лица сматрају повезаним са чланом или замеником члана комисије, а за остале органе – тела одређена њиховим актима.

### **Рад комисије**

#### Члан 21.

На првом састанку комисија, пре оглашавања конкурса, утврђује које функционалне 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 одлуке доноси сагласношћу свих чланова.

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

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



## **Обављање послова за комисију**

### Члан 22.

Стручне и административне послове за комисију, као и доделу шифре подносиоцима пријаве врши унутрашња јединица која је у државном органу задужена за послове управљања кадровима (у даљем тексту: јединица за кадрове).

Стручне и административне послове, као и доделу шифре подносиоцима пријаве за комисију коју именује Високи службенички савет врши Служба.

## VII. ИЗБОРНИ ПОСТУПАК

### **Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак**

#### Члан 23.

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

Ако се на јавни конкурс за попуњавање положаја пријавило лице које нема положен државни стручни испит, комисија ће све припеле пријаве прегледати тек пошто истекне рок за достављање доказа да је то лице положило државни стручни испит (члан 11. став 2. ове уредбе).

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

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

### **Обавештавање кандидата о спровођењу изборног поступка**

#### Члан 24.

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, 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.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне компетенције обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

## **Условљеност изборног поступка садржином огласа**

### **Члан 25.**

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

## **Фазе изборног поступка и учешће кандидата**

### **Члан 26.**

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

Изузетно од става 1. овог члана, на интерном конкурсy за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а на јавном конкурсy за пријем приправника не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим страног језика када је одређен као потребна компетенција за обављање послова тог радног места.

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

Кандидат који у року од пет радних дана од дана пријема обавештења не достави доказе који се прилажу у изборном поступку, писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

## **Трајање важности провере понашајних и општих функционалних компетенција**

### **Члан 27.**

Резултати провере понашајних компетенција кандидата у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима у органима државне управе, односно у државном органу који се спровode у наредне две године од дана спроведене провере.

Резултати провере општих функционалних компетенција за кандидата који је испунио мерила на провери општих функционалних компетенција у једном конкурсном поступку имају важност трајања у свим конкурсним поступцима у органима државне управе, односно у државном органу који се спровode у наредне две године од дана спроведене провере, осим ако кандидат није захтевао нову проверу општих функционалних компетенција.

## **Учешће кандидата у изборном поступку под шифром пријаве**

### **Члан 28.**

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

Лица која обављају стручне и административне послове за комисију утврђују, пре сваке фазе изборног поступка, да су лица која учествују у изборном поступку под одговарајућом шифром истовремено лица која су поднела пријаву којој је додељена наведена шифра.

Лица која обављају стручне и административне послове за комисију дужна су да се старају да комисија, односно Служба, прати кандидате само под шифром њихове пријаве.

## VIII. НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И ПОЛОЖАЈЕ У ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

### **Вредновање компетенција бодовањем**

#### Члан 29.

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

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

1) 70 бодова за положаје од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 35 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова;

2) 65 бодова за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 30 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова;

3) 60 бодова за извршилачка радна места од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова;

4) 45 бодова за приправнике од чега за:

- (1) опште функционалне компетенције – највише 9 бодова,
- (2) посебне функционалне компетенције (страни језик) – највише 5 бодова,
- (3) понашајне компетенције – највише 25 бодова,
- (4) интервју са конкурсном комисијом – највише 6 бодова.

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

Независно од става 3. овог члана, комисија може пре почетка изборног поступка, да одреди већи број бодова који кандидате у провери једне или више посебних функционалних компетенција искључује из даљег изборног поступка.

### **Начин провере општих функционалних компетенција**

#### **Члан 30.**

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

Комисија пре почетка провере доставља Служби листу кандидата којима се проверавају опште функционалне компетенције.

Опште функционалне компетенције проверавају се у Служби, уз обавезно присуство провери најмање једног члана комисије.

Ако се провера општих функционалних компетенција врши у подручним јединицама органа државне управе (завод, филијала и друга организациона јединица ван седишта послодавца), провера се може вршити електронским путем или непосредно у седишту подручне јединице органа, уз обавезно присуство најмање једног представника Службе.

### **Провера компетенције „Организација и рад државних органа Републике Србије”**

#### **Члан 31.**

Компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије” проверава се путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Тест сачињава Служба методом случајног избора из базе питања затвореног типа коју формира, ажурира и стандардизује у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе.

База питања се објављује на интернет презентацији Службе.

Тестирање се обавља на рачунару или у папирној форми.

Тест не може трајати дуже од једног сата.

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

### **Провера компетенције „Дигитална писменост”**

#### Члан 32.

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

Задатке бира Служба методом случајног избора из базе задатака коју формира, ажурира и стандардизује у сарадњи са министарством надлежним за послове државне управе и органом државне управе надлежним за послове информационих технологија.

Решавање задатка практичним радом на рачунару не може трајати дуже од једног сата.

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

- 1) до 50% тачно решених задатака – 1 бод;
- 2) 51% и више 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 се не проверавају и добијају 3 бода.

Изузетно од става 5. 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.

### **Провера компетенције „Пословна комуникација”**

#### Члан 33.

Компетенција „Пословна комуникација” проверава се писменом симулацијом.

Провера се обавља на рачунару или у папирној форми и не може трајати дуже од једног сата.

Задатке бира Служба методом случајног избора из базе задатака коју формира, ажурира и стандардизује у сарадњи са министарством надлежним

за послове државне управе.

Проверу тачности урађеног задатка врши Служба вредновањем ове компетенције на бодовној скали на следећи начин:

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

### **Извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција**

#### Члан 34.

Служба сачињава извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери и доставља га комисији.

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

### **Начин провере посебних функционалних компетенција**

#### Члан 35.

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, комисија међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши проверу оних посебних функционалних компетенција које су утврђене као услов за рад на радном месту у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа и које су наведене у огласу.

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 неопходна стручна подршка.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, комисија може одлучити да проверу посебних функционалних компетенција 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 три, а највише шест посебних функционалних компетенција које ће се проверавати у изборном поступку.

Комисија утврђује редослед и облик провере посебних функционалних

компетенција.

### **Облици провере посебних функционалних компетенција**

#### Члан 37.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним и усменим путем.

Облици писмене провере посебних функционалних компетенција могу бити есеј и писана симулација.

Облик усмене провере посебних функционалних компетенција је усмена симулација.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писмену проверу посебних функционалних компетенција 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.

### **Есеј**

#### Члан 38.

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 39.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева да се у писменом 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 40.

Једна посебна функционална компетенција може бити проверавана помоћу

једног или више 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) 0–7 – 1 бод;
- 2) 8–9 – 2 бода;
- 3) 10–11 – 3 бода;
- 4) 12–13 – 4 бода;
- 5) 14–15 – 5 бодова.

Ако се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир она провера на којој је кандидат остварио бољи резултат.

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 5 бодова.

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.

### **Вредновање посебне функционалне компетенције која се односи на знање страног језика**

Члан 41.



Знање страног језика проверава се по правилу писмено и/или усмено.

Писмена провера знања страног језика врши се путем теста.

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 – 3 бода;
- 3) 76% и више тачних одговора на тесту – 5 бодова.

Усмена провера знања страног језика 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 – 3 бода;
- 3) конверзација одговара траженом нивоу знања – 5 бодова.

Ако се ова компетенције 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 – 3 бода;
- 3) задовољавајући ниво компетенције – 5 бодова.

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

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

Задовољавајући ниво компетенције подразумева да је кандидату на обе или на једној од провера ова компетенција вреднована са пет бодова.

### **Максимални број бодова за посебне функционалне компетенције**

#### Члан 42.

Свака посебна функционална компетенција вреднује се са максимално пет бодова.

Ако се у изборном поступку проверавају четири посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције.

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 1,333.

Ако се у поступку проверава пет посебних функционалних компетенција, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 0,8.

Ако се у поступку проверава шест посебних функционалних компетенција број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 0,667.

У случају из ст. 3–5. овог члана, број бодова за посебне функционалне компетенције исказује се на највише две децимале.

### **Провера понашајних компетенција**

Члан 43.

Провера понашајних компетенција спроводи се у Служби.

Комисија пре почетка провере доставља Служби листу кандидата којима се проверавају понашајне компетенције.

### **Облици провере понашајних компетенција**

Члан 44.

Облици провере понашајних компетенција су: психометријски тестови, узорци понашања, интервју базиран на компетенцијама и упитник.

Служба одлучује о избору облика провере у сарадњи са комисијом.

### **Психометријски тест**

Члан 45.

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.

### **Узорак понашања**

Члан 46.

Узорак понашања је свеобухватни поступак за вишеструку процену испољеног понашања кандидата који учествују у унапред припремљеним групним и/или индивидуалним вежбама, које посматра и процењује тим обучених процењивача, у односу на низ унапред одређених показатеља понашајних компетенција.

Вежбе могу имати различите облике, зависно од компетенције која се процењује и могу бити: индивидуалне, групне, писане и „играње улога“, а циљ им је да подстичу испољавање понашања која су показатељи тражених компетенција.

Праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу узорка понашања раде обучени процењивачи.

Процењивачи из става 1. овог члана могу бити државни службеници из државних органа који су обучени за примену метода и техника за процену понашајних компетенција у Националној академији за јавну управу.

### **Интервју базиран на компетенцијама**

#### **Члан 47.**

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 обучени процењивачи.

### **Упитник**

#### **Члан 48.**

Упитник је инструмент за проверу ставова, вредности, интересовања и особина личности повезаних са компетенцијама.

Упитник може бити састављен од отворених и затворених питања и скала процене.

Испитивање путем упитника обављају дипломирани психолози.

### **Начин вредновања понашајних компетенција**

#### **Члан 49.**

Вредновање сваке од провераваних понашајних компетенција се спроводи консензусом процењивача а у складу са унапред дефинисаним критеријумима.

На основу информација прикупљених применом различитих облика провере свака понашајна компетенција се вреднује на петостепеној скали у зависности од доказа које је кандидат пружио током провере и то:

- 1) одсуство доказа да поседује компетенцију по свим индикаторима – 1 бод;
- 2) минимум доказа да поседује компетенцију по већини индикатора – 2 бода;
- 3) показује доказе да поседује компетенцију за половину индикатора – 3 бода;
- 4) јасно показује поседовање компетенције по већини индикатора – 4 бода;
- 5) јасно показује поседовање компетенције по свим индикаторима – 5

бодова.

### **Извештај о резултатима провере понашајних компетенција**

#### **Члан 50.**

Служба сачињава извештај о резултатима провере понашајних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове пријаве, који доставља комисији.

Извештај из става 1. овог члана садржи број постигнутих бодова кандидата, као и квалитативни опис сваке од проверених компетенција кандидата.

Представници Службе могу на захтев комисије да комисији представе резултате провере понашајних компетенција из сачињеног извештаја.

### **Интервју са комисијом и вредновање кандидата**

#### **Члан 51.**

Комисија обавља интервју са кандидатима који су доказали поседовање понашајних компетенција.

Интервју са комисијом подразумева разговор који чланови комисије воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и прихватања вредности државних органа.

Комисија у вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењује колико је кандидат показао изражену мотивацију за рад на радном месту у државном органу и степен прихватања вредности државних органа (у даљем тексту: мотивација), на тростепеној скали на следећи начин:

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

### **IX. НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И ПОЛОЖАЈЕ У ОСТАЛИМ ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**

#### **Члан 52.**

Начин провере компетенција и критеријуме и мерила за избор на извршилачка радна места прописује за судове и јавна тужилаштва министар надлежан за правосуђе, а за остале државне органе тела одређена њиховим актима.

Начин провере компетенција и критеријуме и мерила за избор на положаје у Врховном касационом суду прописује председник Врховног касационог суда, за положај у Републичком јавном тужилаштву – Републички јавни тужилац, а за остале државне органе – тела одређена њиховим актима.

## Х. ЛИСТА КАНДИДАТА

### **Сачињавање листе кандидата**

#### Члан 53.

Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу свих кандидата који су испунили мерила прописана за избор за извршилачка радна места и радна места за пријем приправника, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем.

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

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

### **Додатни критеријуми за састављање листе кандидата**

#### Члан 54.

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, први додатни критеријум за рангирање кандидата који имају исти број бодова је припадност националној мањини.

Кандидати који су се добровољно изјаснили о припадности националној мањини у пријави, рангира се први у односу на другог кандидата који имају исти број бодова.

Ако више кандидата који имају исти број бодова припада националној мањини, предност на ранг листи у односу на друге једнако вредноване кандидате припаднике националне мањине 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 интервјуу са комисијом (трећи додатни критеријум), а у случају једнаког бодовања на интервјуу са комисијом предност има кандидат који је са више бодова вреднован на посебним функционалним компетенцијама (четврти додатни критеријум).

У осталим случајевима у којима има више кандидата који имају исти број бодова, за предност на ранг листи у односу на друге једнако вредноване кандидате примењује се други, трећи и четврти додатни критеријум.

### **Достављање листе кандидата**

#### Члан 55.

Листа кандидата који су испунили мерила за избор доставља се руководиоцу органа, односно 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 из даљег изборног поступка.

Уз листу кандидата за избор на положај, руководиоцу се доставља и списак кандидата који су испунили мерила прописана за избор а нису стављена на листу, са навођењем резултата њихове провере и кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем кратког разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Уз листу кандидата комисија доставља и записник о свом раду.

### **Разговор са кандидатима са листе за избор на положај**

#### Члан 56.

Руководилац органа, односно лице надлежно да предложи кандидата за постављење на положај може обавити разговор са прва три кандидата која се налазе на листи за избор на положаје, пре доношења одлуке о избору кандидата.

## **XI. ЕВАЛУАЦИЈА КВАЛИТЕТА ПОПУЊАВАЊА РАДНИХ МЕСТА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**

### **Израда извештаја о квалитету попуњавања радних места у државном органу**

#### Члан 57.

Јединица за кадрове до краја првог квартала текуће године сачињава извештај о квалитету попуњавања радних места у конкурсним поступцима у државном органу за претходну годину, који обавезно садржи податке о:

- 1) броју радних места попуњених интерним и јавним конкурсом у односу на укупан број радних места који је планирано попунити у току године, укупно и по звањима;
- 2) броју радних места попуњених интерним и јавним конкурсом у односу на укупан број попуњених радних места у току године;
- 3) просечном временском трајању попуњавања радних места интерним и јавним конкурсом;
- 4) броју пријављених лица и кандидата на интерни и јавни конкурс по оглашеном радном месту у органу;
- 5) укупном броју пријављених лица и кандидата на све интерне и јавне конкурсе на годишњем нивоу;

- 6) броју кандидата који су учествовали у изборном поступку у односу на број кандидата који су испунили мерила за избор;
- 7) број пријављених лица и број кандидата који су испунили мерила за избор у односу на начине информисања кандидата о конкурсима;
- 8) оцени радне успешности изабраних кандидата, а за приправнике оцене и запажања ментора из извештаја о стручном оспособљавању приправника;
- 9) податке о показатељима из тач. 4–8) овог става укрштене по димензији интерни у односу на екстерне кандидате.

Извештај из става 1. овог члана сачињава се на основу извештаја о сваком конкурсном поступку у државном органу који садржи податке утврђене ставом 1. тач. 3, 4, 6) и 7) овог члана.

Орган државне управе извештај из става 1. овог члана доставља Служби.

Јединица за кадрове води и ажурира евиденцију кандидата са изборних листи који су у последње две године учествовали у јавним конкурсима у том органу и који су испунили мерила прописана за избор у конкурсном поступку.

Евиденција из става 4. овог члана садржи следеће податке:

- 1) име и презиме кандидата;
- 2) стечено образовање и стручни – академски и научни назив;
- 3) године радног искуства у струци на дан сачињавања евиденције;
- 4) резултате провере појединачних компетенција;
- 5) укупан број бодова који је остварен у изборном поступку;
- 6) телефон и адреса становања.

### **Предлог мера за унапређење поступка попуњавања радних места**

#### Члан 58.

На основу извештаја из члана 57. став 1. ове уредбе и података којима располаже о попуњавању положаја, Служба припрема обједињени извештај за све органе државне управе који садржи податке из члана 57. став 1. ове уредбе и предлоге мера за унапређење поступка попуњавања радних места и доставља га Влади и министарству надлежном за послове државне управе ради информисања.

На основу извештаја из члана 57. став 1. ове уредбе, јединица за кадрове у осталим државним органима предлаже руководиоцу органа мере за унапређење поступка попуњавања радних места у том органу.

## XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 59.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС” бр. 41/07 – пречишћен текст и 109/09) и Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места („Службени гласник РС”, бр. 64/06, 81/06, 43/09, 35/10 и 30/15).

### **Ступање на снагу уредбе**

Члан 60.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, изузев члана 3. ове уредбе у делу који се односи на учествовање на интерном конкурс у државних службеника који су у радни однос на одређено време примљени након спроведеног јавног конкурса због привремено повећаног обима посла, који се примењује од 1. јануара 2021. године.

05 број 110-12897/2018-2

У Београду, 10. јануара 2019. године

**Влада**

Председник,

**Ана Брнабић, с.р.**



**Образац****Пријава на конкурс у државном органу**Учесник конкурса **ЛИЧНО** попуњава образац

\* обавезна поља

<b>Подаци о конкурсy</b> ( <i>попуњава орган</i> )	
Радно место	Шифра пријаве
Звање/положај	Државни орган

<b>Лични подаци*</b>	
Презиме	Име
Матични број	
Држављанство	

<b>Адреса становања*</b>	
Улица и број*	Место*
	Поштански број*
Адреса на коју желите да примате обавештења у вези са конкурсом, ако није иста као адреса становања	
Улица и број	Место
	Поштански број
<b>Телефон</b> Примарни *	Секундарни (није обавезно)
<b>Е-адреса</b> ( <i>ако је поседујете</i> )	
<b>Начин на који желите да вам се достављају обавештења, када писмена достава није обавезна (заокружите)*</b>	
1. Телефон	2. Е-маил

Да ли сте до сада учествовали на конкурсy (конкурсима) за посао у државним органима? *	НЕ    ДА
Ако сте у последње две године учествовали у конкурсy и испунили сте мерила за проверу општих функционалних компетенција, да ли желите да вам се те компетенције поново проверавају? (Ако заокружите НЕ, признаће Вам се бодови које сте у претходне две године остварили и нећете бити позвани на проверу општих функционалних компетенција у овом конкурсном поступку)	НЕ    ДА

<b>Образовање*</b> Молимо вас, наведите школе које сте завршили			
<b>Средња школа</b>			
Назив школе и седиште	Смер и трајање програма	Занимање које сте стекли	До када сте похађали (година)

<b>Високо образовање</b>	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		
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 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. навести податак о смеру.	Датум стицања дипломе

**Стручни и други испити који су услов за заснивање радног односа\***

*Ако стручни и други испити нису тражени конкурсом, не морате да попуњавате овај део.*

Врста испита (попуњава орган)	Назив институције, седиште	Датум полагања
	ДА НЕ	

**Рад на рачунару\***

Програм		Да ли поседујете сертификат		Који, ко га је издао?	Датум стицања сертификата
Word	ДА НЕ				
Интернет		ДА	НЕ		
електронска пошта					
Excel					
(попуњава орган)	ДА НЕ				
(попуњава орган)	ДА НЕ				
Желим да будем ослобођен тестирања компетенције Дигитална писменост и прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ					ДА НЕ

**Напомена:** Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару.  
Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

<b>Знање страних језика који су тражени конкурсом*</b>					
<i>Ако страни језик није тражен конкурсом, не морате да попуњавате овај део.</i>					
Језик (попуњава орган)	Да ли поседујете сертификат		Институција која је издала сертификат	Ниво А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2	Датум полагања
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
Желим да будем ослобођен тестирања знања страног језика и прилажем сертификат, потврду или други тражени доказ					ДА НЕ
<p><b>Напомена:</b> Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писмене/усмене провере.</p>					

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

<b>Радно искуство*</b>						
Да ли сте запослени?					ДА	НЕ
Садашње или последње запољење						
Организација (послодавац)	Врста радног односа (на одре- ђено, неодре- ђено време)	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла	Врста и степен стручне спреме, односно врста и степен образовања које се захтевало	

	или рад ван радног односа (врста угово- ра)				за послове које сте обављали
Претходна запослења (молимо вас, наведите почев од најскоријег уназад)					
Организација	Врста радног односа	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла	

#### Посебни услови

Уколико 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

Уколико је у конкурс у наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, молимо вас да, ако желите, наведете да ли припадате некој националној мањини и којој?

НЕ ДА, наведите којој националној мањини припадате:

#### Како сте сазнали за овај конкурс?\*

Молимо вас да нам због евалуације наведете како сте сазнали за конкурс.

Интернет презентација	Штампа	Преко пријатеља и познаника	Национална служба за запошљавање	Уживо
<input type="checkbox"/> Службе за управљање кадровима	<input type="checkbox"/> Дневне новине	<input type="checkbox"/> Запослени у органу	<input type="checkbox"/> Интернет презентација	<input type="checkbox"/> Сајам запошљавања
<input type="checkbox"/> Органа	<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Руководилац у органу	<input type="checkbox"/> Лист Послови	<input type="checkbox"/> Кадровска јединица органа – претходни конкурс
<input type="checkbox"/> друго		<input type="checkbox"/> друго	<input type="checkbox"/> Позив саветника из НСЗ	<input type="checkbox"/> Презентација на факултету

Изјава \*

Потврђујем да нисам осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци	ДА НЕ
Потврђујем да ми у прошлости није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа	ДА НЕ
Потврђујем да су сви наведени подаци тачни и потпуни	ДА НЕ
Уколико будем позван, поднећу доказе о испуњавању захтева. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс	ДА НЕ
Јасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откривено да неки од наведених података није тачан и потпун или наводи на погрешно мишљење, изгубити статус кандидата на овом конкурс	ДА НЕ
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 и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту): 1) Сагласан сам да се подаци о мени могу прибавити и обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ће их за потребу провере услова запошљавања прибавити орган из службених евиденција; 2) Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ћу за потребу провере услова запошљавања лично доставити потребне податке из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.	
Заинтересован сам и за друге послове у државној управи и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурс не буде понуђен посао	ДА НЕ
У претходне две године учествовао сам на конкурс за рад у државним органима и разумем да ће ми, за потребе овог конкурса бити преузети подаци о понашајним компетенцијама	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

Датум*	Потпис: *  <i>Електронски образац:</i> <input type="checkbox"/> Потврђујем да сам лично попунио образац.*  Име и презиме
--------	---

#### **За папирни образац – Изјава**

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