Република Србија
МИНИСТАРСТВО
ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Драгана Јанковић

ПРИРУЧНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСНИХ ПОСТУПАКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

СКГО

ПРИРУЧНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСНИХ ПОСТУПАКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Драгана Јанковић

ПРИРУЧНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСНИХ ПОСТУПАКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Београд, 2024

ПРИРУЧНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСНИХ ПОСТУПАКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Аутор̄ка
Драгана Јанковић

Издавач
Стална конференција градова и општина
– Савез градова и општина Србије
Македонска 22, 11000 Београд

За издавача
Никола Тарбук, генерални секретар СКГО

Лектура
Ивана Андрић

Дизајн и прип̄рема за шт̄ампу
Атеље, Београд
www.atelje.rs

Шт̄ампа
Досије студио, Београд
www.dosije.rs

Тираж: 500

Мест̄о и г̄одина издавања
Београд, 2024.

ISBN 978-86-80480-78-7

Израда и објављивање ове публикације реализовани су у оквиру Програма „Партнерство за добру локалну самоуправу“ који подржава Влада Швајцарске, а спроводи СКГО. Ова публикација не представља ставове Владе Швајцарске. За информације и ставове у овој публикацији одговорни су искључиво аутори.

Садржај

ПРЕДГОВОР **9**

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ **11**

2. ЗАКОНОДАВНИ ОКВИР ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ **13**

2.1. Законски оквир за запошљавање **13**

2.2. Други прописи којима се регулише конкурсни поступак **14**

3. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИ РАДНИХ МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА **17**

3.1. Мапа процеса за спровођење конкурсног поступка **17**

3.2. Претходни кораци **18**

3.3. Почетак конкурсног поступка и Конкурсна комисија **19**

3.3.1. Покретање поступка попуњавања радног места спровођењем интерног или јавног конкурса *19*

3.3.2. Састав, именовање и рад Конкурсне комисије *20*

3.3.3. Први састанак Комисије *23*

3.4. ОГЛАШАВАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ **25**

3.4.1. Припрема текста огласа и оглашавање *25*

3.4.2. Подношење пријаве *28*

3.4.3. Додела шифри пријавама *30*

3.5. Преглед пријава и припрема за изборни поступак **31**

3.5.1. Други састанак Комисије *31*

3.5.2. Обавештавање кандидата о изборном поступку *34*

3.6. Изборни поступак **35**

3.6.1. Изборни поступак за извршилачка радна места *35*

3.6.2. Изборни поступак за положаје *53*

3.7. Утврђивање и достављање листе кандидата и избор кандидата **60**

4. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА **65**

4.1. Изборни поступак **66**

4.2. Листа кандидата **68**

5. УЛОГА СЛУЖБЕ У ЕВАЛУАЦИЈИ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА **69**

6. РЕЗИМЕ **71**

7. ПРИЛОЗИ **73**

ПРЕДГОВОР

Овај Приручник је припремљен у намери да се помогне запосленима у органима аутономне покрајине (АП) и јединицама локалне самоуправе (ЈЛС) у примени нових прописа који се односе на спровођење конкурсног поступка заснованог на компетенцијама. Новине које су донеле последње измене Закона о запосленима у АП и ЈЛС из 2023. године, као и потпуно нова уредба која уређује спровођење иновираног конкурсног поступка и која почиње да се примењује у 2024. години, определиле су нови фокус у раду конкурсних комисија. Уместо досадашње примарне и, у већини случајева, искључиве провере знања кандидата, нови концепт селекције фокус ставља на процену и оцену компетенција које кандидати поседују, као скупа свих њихових знања, вештина, ставова и способности, који утичу или би могли да утичу на ефикасно и квалитетно обављање послова за које конкуришу.

Увођење система компетенција у прописе који се односе на рад службеника, који је започео 2022. године, представљао је први корак у модернизацији функције управљања људским ресурсима. Тада смо представили да систем заснован на компетенцијама као циљ има развијање пуног потенцијала сваког службеника, стварање окружења које мотивише запослене и доприноси њиховом развоју и доводи до постизања бољег индивидуалног, тимског и организационог учинка. После спроведеног првог корака, који се односио на препознавање компетенција које су неопходне органима у извршавању њихових циљева и које су прописане у актима о систематизацији, сада представљамо у потпуности нову изборну процедуру која треба да омогући органима да препознају компетентне кандидате који највише могу да допринесу извршењу тих циљева.

Примена концепта компетенција у изборном поступку јесте велика новина, како за кандидате, тако и за запослене у јединицама за УЉР, који имају највећу одговорност у спровођењу процедура, али и за руководиоце, који имају највећи интерес да у конкурсном поступку добију најкомпетентнијег кандидата. Стога је овај приручник намењен пре свега овим категоријама запослених како би подигао ниво знања свих учесника у овом процесу, али и како би се уједначила пракса у примени нових прописа.

Захваљујем се свима, пре свега ауторки, која је кроз овај приручник поделила своје дугогодишње руководеће искуство у Служби за управљање кадровима, које је имала не само на спровођењу, већ и на развоју компетенција за државне службенике и службенике у ЈЛС, запосленима у Министарству државне управе и локалне самоуправе на посвећеном раду на изради прописа, запосленима у локалним

самоуправама који су дали свој допринос у изради ових прописа кроз рад радних група и јавне расправе, као и СКГО, која је посвећена јачању капацитета својих чланова и која је подржала израду Приручника.

Ивана Савићевић,
помоћник министра, МДУЛС

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Увођење интегрисаног приступа управљању људским ресурсима на бази компетенција у службенички систем на покрајинском и локалном нивоу власти у Републици Србији захтевало је да се нужно направе одговарајуће измене у законодавном оквиру. Законом о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе из 2021. године уведене су значајне новине у систем управљања људским ресурсима. Најважнија промена је увођење компетенција потребних за рад службеника, као основе за креирање и спровођење активности у свим областима управљања људским ресурсима, базираних на компетенцијама, као што су: анализа посла и кадровско планирање, запошљавање, вредновање радне успешности, стручно усавршавање и развој каријере службеника.

Пошто се имало у виду да увођење и примена оквира компетенција на локалном нивоу представља комплексан подухват због бројности јединица локалне самоуправе, њихове разуђености, неуједначеног броја и капацитета запослених у јединицама за управљање људским ресурсима, који су уз руководиоце главни носиоци примене овог концепта, донета је одлука да се систем компетенција за запослене у органима АП и ЈЛС фазно интегрише у нормативни оквир.

У првој фази имплементације функције управљања људским ресурсима базиране на компетенцијама, оквир компетенција је интегрисан у правилнике о организацији и систематизацији радних места као обавезан елемент садржине правилника. Друга фаза увођења система компетенција, која ће започети почетком 2024. године, представља увођење компетенција у поступак попуњавања радних места, односно у процес запошљавања.

Нове одредбе Закона као циљ имају унапређење процеса запошљавања у складу са принципом заслуга путем јачања конкурсног поступка, у коме се нагласак ставља на објективност, непристраност и транспарентност провере компетенција у изборном поступку. Ове измене и допуне Закона представљају наставак започетог процеса реформе службеничког система и у функцији су подршке изградњи модерне, ефикасне и стручне јавне управе, односно подршке великој одговорности службеника у извршавању послова из надлежности АП и ЈЛС.

Попуњавање радних места засновано на компетенцијама је сложен процес којим се обезбеђује долажење до кандидата који у највећој мери поседују и испољавају компетенције потребне за успешно обављање послова на радном месту које се попуњава. Процес попуњавања упражњених радних места креиран је у складу

са актуелним теоријским постулатима и искуствима у избору људи на централном нивоу власти и у процес су уграђени сви кораци неопходни за квалитетно планирање, реализацију, праћење и унапређивање изборне процедуре. Овакав начин избора људи, уколико је правилно реализован, обезбеђује постизање оптималне усклађености између посла и особе која је изабрана да га обавља.

Приручник је намењен, у првом реду, службеницима који раде на пословима у вези са управљањем људским ресурсима, руководиоцима ужих организационих јединица, али и службеницима на положају, односно свима који учествују у процесу регрутације и селекције кандидата за радна места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у Републици Србији.

Циљ приручника је да свим учесницима у поступку запошљавања олакша разумевање процеса, појединачних улога у процесу и активности које је неопходно предузети да би се на ефикасан и законит начин попунило упражњено радно место запошљавањем кандидата који има потребне квалификације и компетенције потребне за рад на том радном месту.

2. ЗАКОНОДАВНИ ОКВИР ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

2.1. Законски оквир за запошљавање

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) прописано је да се процеси управљања кадровима заснивају на компетенцијама потребним за делотворно обављање послова у органу, служби и организацији аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе. Тиме компетенције за рад службеника постају основа за креирање и спровођење свих активности функције управљања људским ресурсима на локалном нивоу власти, попут запошљавања, вредновања радне успешности, обуке и развоја државних службеника.

Последњим изменама и допунама Закона, које су ступиле на снагу од 1. јануара 2024. године, у чл. 76–115, регулисани су услови за попуњавање радног места, општи услови за запослење у органима АП и ЈЛС, као и поступак попуњавања извршилачких радних места и положаја заснован на компетенцијама.

Процес попуњавања упражњених радних места отпочиње препознавањем потребе и испуњавањем услова да се упражњено радно место попуни. Према Закону, извршилачка радна места попуњавају се према следећем редоследу: премештајем са напредовањем или без њега, премештајем на основу споразума о преузимању, по спроведеном интерном и јавном конкурсу. Када је реч о радним местима службеника на положају, она се увек попуњавају постављењем након спроведеног јавног конкурса.

Увођење компетенција у процес запошљавања донело је велики број новина у законодавном оквиру. Посебна пажња усмерена је на унапређење конкурсног поступка у складу са принципом заслуга и принципима непристрасности и транспарентности.

Главне новине у конкурсном поступку су:

- **Стандардизовање пријавног обрасца** – пријава на конкурс се мора поднети на прописаном обрасцу, чија садржина је одређена Уредбом;
- Спровођење конкурсног поступка под **шифром** – шифра се додељује приликом пријема пријаве на конкурс ради анонимности кандидата пред конкурсном комисијом;
- Увођење **обавезних и могућих елиминаторних фаза изборног поступка** – обезбеђује се да се у најужем кругу нађу најквалитетнији кандидати;
- Смањење обима потребне конкурсне документације при пријави на конкурс – обавеза је кандидата да доставе **потребну конкурсну документацију** тек кад успешно прођу фазе изборног поступка, односно **пред усмени разговор**.

2.2. Други прописи којима се регулише конкурсни поступак

За процес запошљавања и попуњавања упражњених радних места у органима путем конкурса, поред Закона, кључне су две уредбе и један правилник:

1) **Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе** („Службени гласник РС”, број 132/2021)

   У складу са овом уредбом се одређују компетенције на сваком радном месту и уносе у акте о систематизацији. Само компетенције које су наведене у акту о систематизацији за поједина радна места могу се проверавати у изборном поступку, те је правилно одређивање, пре свега посебних функционалних компетенција, од кључног значаја за изборни поступак и процес селекције који треба да провери она знања и вештине који су од највећег значаја за обављање послова на одређеном радном месту. Из тог разлога, почетна грешка у анализи посла и одређивање компетенција у систематизацији које не одговарају тим пословима, може бити један од битних узрока да се у изборном поступку не добије кандидат који најбоље одговара потребама у погледу извршавања послова на том радном месту.

2) **Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе** („Службени гласник РС”, број 107/2023)

   Овом уредбом се уређују поступак спровођења конкурса, начин провере компетенција и критеријуми и мерила за избор службеника, намештеника и приправника у ЈЛС. Ова правила се примењују и на конкурсе које спроводе органи ЈЛС, органи градских општина, као и службе и организације које оснива надлежни орган ЈЛС и градске општине.

Када је реч о АП, наведена уредба уређује поступак спровођења конкурса у покрајинским органима, службама и организацијама АП, док АП својим актима уређује начин провере компетенција и критеријуме и мерила за избор службеника.

3) **Упутство за вредновање понашајних компетенција** („Службени гласник РС", број 115/2023)

Овим упутством дају се смернице лицима која ће у конкурсном поступку вредновати понашајне компетенције кандидата путем интервјуа базираног на компетенцијама. Смерницама се уређују припрема процењивача за спровођење интервјуа, постављање питања, бележење одговора, класификација одговора и вредновање компетенција.

Смернице треба да помогну процењивачу, члану конкурсне комисије, да идентификује кандидата који у највећој мери поседује потребне понашајне компетенције, да уједначи процену понашајних компетенција у целом систему и допринесе бољем разумевању понашајних компетенција у изборном поступку.

ИЗМЕЊЕН НОРМАТИВНИ ОКВИР ТРЕБА ДА ОБЕЗБЕДИ ИСПУЊЕЊЕ ОСНОВНИХ ПРОФЕСИОНАЛНИХ ЗАХТЕВА ЗА ОДАБИР ЉУДИ ЗАСНОВАН НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА

- одрживост и једнообразност поступања при спровођењу изборне процедуре
- што већу тачност и смањење грешака у процени кандидата
- проверу и вредновање компетенција које се врше на основу објективних мерила и критеријума за избор
- равноправност и разноврсност запослених у укупној структури запослених и одсуство било каквог вида дискриминације кандидата
- транспарентност поступања свих носилаца поступка
- смањење броја жалби на спроведене конкурсне поступке

3. ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИ РАДНИХ МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА

3.1. Мапа процеса за спровођење конкурсног поступка

Јединица за људске ресурсе или запослени који обавља послове у вези са управљањем људским ресурсима (даље у тексту: **Служба**) и руководиоци ужих унутрашњих јединица морају да имају јасну слику о процесу спровођења конкурсног поступка и обавезама које их у том процесу очекују.

Сви кораци у оквиру процеса попуњавања упражњених радних места запошљавањем кандидата путем конкурса, од информисања о оглашеним радним местима и привлачења потенцијалних кандидата до избора најадекватнијих кандидата и њиховог увођења у посао, усмерени су на то да се дође до људи који ће, у погледу компетенција и мотивације за рад, на најбољи начин бити усклађени са захтевима радног места и пословима који се на њему обављају, као и са вредностима органа, службе или организације.

Из тог разлога, корисно је да Служба **припреми мапу процеса за спровођење конкурсног поступка**, која ће јасно при казивати активности и њихове носиоце, временски рок и исходе њиховог рада, као и да с њом упозна све учеснике у конкурсном поступку у органу, служби и организацији.

Пример мапе процеса спровођења јавног конкурса за извршилачко радно место у ЈЛС дат је у Прилогу број 1 (стр. 75).

Било би корисно да Служба изради мапе процеса за сваки начин попуњавања радних места појединих категорија службеника, како би сви ученици у процесу имали потпуну слику о његовом току и садржини.

3.2. Претходни кораци

Пре отпочињања процеса попуњавања упражњеног радног места Служба спроводи одређене претходне кораке и припремне активности које се односе на **препознавање потребе и проверу испуњености услова да се упражњено радно место попуни**.

Радно место се може попунити ако су испуњени услови:

1) да је радно место предвиђено Правилником и
2) да се његово попуњавање уклапа у донесени кадровски план за текућу годину.

Поред наведених услова, док је на снази члан 27к Закона о буџетском систему, потребно је прибавити и **сагласност тела Владе за запошљавање**, и то: за пријем новозапослених на неодређено време, за пријем новозапослених на одређено време и за пријем приправника, ако њихов проценат прелази 70% укупног броја лица којима је престао радни однос на неодређено време по било ком основу у претходној календарској години, умањен за број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у тој календарској години.

Руководилац одлучује да ли је потребно да се радно место попуни и на који начин (премештајем, преузимањем или путем конкурса). Редослед попуњавања радних места прописан је чланом 82. Закона, у ком се наводи:

„При попуњавању извршилачког радног места ***предност има премештај службеника****, са напредовањем или без њега. Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, радно место може да се попуни* ***преузимањем службеника****. Ако руководилац одлучи да радно место не попуни ни преузимањем службеника, спроводи се* ***интерни конкурс.*** *Ако интерни конкурс није успео, обавезно се спроводи* ***јавни конкурс****.*

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да ***поново спроведе поступак попуњавања радног места независно од редоследа радњи прописаних одредбама овог члана****.”*

Новина у односу на претходно законско решење односи се на то да се интерни конкурс спроводи тек ако радно место није могло да се попуни премештајем или преузимањем, као и на то да овај редослед радњи више не обавезује руководиоца ако ни после јавног конкурса није успешно попуњено радно место, те руководилац може донети одлуку да се у другом покушају попуњавања одмах спроведе јавни конкурс.

Служба у ЈЛС би требало да за руководиоца, по правилу у писаној форми, припреми све потребне информације о потребама за попуњавањем одређеног радног места (наводе се могућности попуњавања радног места на основу систематизације, кадровског плана и финансијских средстава, да ли постоји потреба за прибављањем сагласности за запошљавање или не, предлози руководилаца унутрашњих организационих јединица за попуњавање радних места и разлози за попуњавање и сл.).

Такође, требало би да Служба укаже руководиоцу на редослед радњи у попуњавању радних места и да, након анализе кадровских капацитета у свим органима, службама и организацијама у ЈЛС, укаже руководиоцу на то да ли је могуће извршити премештај службеника из истог или другог органа, службе или организације у тој ЈЛС (члан 112. Закона) или да предложи преузимање лица из друге ЈЛС, АП или државног органа (члан 91. Закона).

На наведени начин руководилац ће при доношењу одлуке о попуњавању радног места имати у виду све битне околности везане за конкретно радно место, а посебно околности у вези са поступцима путем којих конкретно радно место може што ефикасније и економичније да се попуни.

3.3. Почетак конкурсног поступка и Конкурсна комисија

3.3.1. Покретање поступка попуњавања радног места спровођењем интерног или јавног конкурса

Интерни конкурс – Интерни конкурс започиње тако што руководилац доноси решење о попуњавању извршилачког радног места спровођењем интерног конкурса.

Ако се радно место не попуни путем премештаја или преузимања, може се покренути и спровести интерни конкурс, чији је циљ, такође, да се подстакне интерна мобилност службеника и да се тиме омогући да компетентни кадрови могу да реализују своје каријерне циљеве унутар органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Предности попуњавања упражњених радних места путем интерног конкурса у односу на друге начине попуњавања радних места су то што сви запослени службеници имају могућност да се информишу о оглашеном конкурсу, што се до „новозапосленог" може брже доћи, што ће се интерни кандидати брже адаптирати на ново радно место и окружење и што је процес увођења у посао битно краћи.

Јавни конкурс – Руководилац органа, службе или организације доноси решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса:

1) ако интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места није успео;
2) ако јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места није успео и руководилац одлучи да се поново спроведе јавни конкурс;
3) када се извршилачко радно место попуњава пријемом приправника.

Када се попуњава радно место службеника на положају, тада решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса доноси орган надлежан за постављење лица на положај, односно лице које је надлежно да у складу са посебним прописом предложи кандидата за постављење на положај.

Предлог свих напред наведених решења припрема Служба, водећи рачуна о испуњености свих законских услова за њихово доношење, као и о тачности њихове садржине.

Модел решења о попуњавању извршилачког радног места спровођењем интерног/јавног конкурса у ЈЛС дат је у Прилогу број 2 (стр. 78).

3.3.2. Састав, именовање и рад Конкурсне комисије

Када се именује конкурсна комисија – Након доношења решења о покретању конкурсног поступка, а пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс руководилац решењем именује чланове конкурсне комисије (даље у тексту: Комисија). Истовремено са именовањем чланова Комисије могу да се именују и заменици чланова, и то се по правилу ради у истом решењу.

Јавни конкурс по правилу спроводи иста комисија која је спроводила интерни конкурс, али и у том случају је потребно донети решење о именовању Комисије. С обзиром на то да је у Уредби прописано да се, по правилу, ради о истом саставу Комисије, могуће је, уколико објективне околности то оправдају, у изузетним случајевима променити чланове Комисије (нпр. ако неком члану Комисије у међувремену престане радни однос или промени радно место те више није запослени у Служби, ако постоји сукоб интереса и сл.). Иако законом није изричито прописано, ово правило би требало да се односи и на заменике чланова Комисије, с обзиром на то да су истим решењем именовани и чланови и заменици чланова Комисије.

Све предлоге о члановима и заменицима чланова Комисије за руководиоца припрема Служба, у сарадњи са руководиоцем који доноси решење и уз претходну консултацију са руководиоцима ужих унутрашњих јединица у којима се попуњава радно место, односно у сарадњи са органом надлежним за постављење када се спроводи конкурс за положаје.

Састав конкурсне комисије – Комисија за спровођење конкурсног поступка има непаран број чланова, а најмање три. Најмање један члан Комисије мора имати стечено високо образовање, односно 6., 7. или 8. ниво квалификација по Националном оквиру квалификација Србије.

*Када се попуњава **извршилачко радно место** или врши пријем приправника, потребно је водити рачуна о томе да:*

- *један члан Комисије буде службеник који је претпостављен службенику на радном месту које се попуњава (члан 20. став 1. Уредбе);*
- *други члан буде службеник који обавља послове у вези са управљањем људским ресурсима (члан 20. став 1. Уредбе);*

- *трећи члан Комисије може да буде службеник, државни службеник или друго лице које поседује стручна знања у области у којој се обављају послови на радном месту које се попуњава (члан 20. став 2. Уредбе);*
- *најмање један члан Комисије (било који службеник из претходне категорије) мора имати стечено високо образовање (члан 19. став 4. Уредбе);*
- *најмање један члан Комисије треба да има завршену обуку за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама или да се професионално бави проценом понашајних компетенција, ако Комисија одлучи да самостално врши проверу понашајних компетенција (члан 20. став 3. Уредбе).*

Уколико Комисија одлучи да ће самостално спроводити проверу и вредновање свих компетенција у изборном поступку, укључујући и понашајне компетенције, руководилац мора да именује најмање једног члана комисије који је похађао обуку за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама или који се професионално бави проценом понашајних компетенција.

Уколико таквог лица нема у органу, руководилац може да се обрати руководиоцу службе Владе за управљање кадровима са захтевом да се као члан Комисије одреди запослени који обавља послове у вези са провером понашајних компетенција. У том случају, запослени из службе Владе сматра се лицем које испуњава услове за самосталну процену и вредновање понашајних компетенција. Такође, као члан Комисије може бити одређен и други стручњак изван органа који се професионално бави проценом понашајних компетенција и тада Комисија може самостално вршити и ту проверу.

Уколико ниједан члан Комисије не испуњава услове за проверу понашајних компетенција, тада се провера може поверити лицу у органу или изван органа које поседује стручна знања у овој области, које ће проверити понашајне компетенције кандидата, без обавезног учешћа чланова Комисије, и које ће извештај о провери доставити Комисији. Тада Комисија мора прихватити резултате ове провере као утврђене, односно не може их даље кориговати и накнадно утицати на њихову промену.

*Када се попуњава **радно место начелника градске/општинске управе**, потребно је водити рачуна о томе да:*

- *најмање један члан Комисије буде из реда чланова Већа (члан 22. став 2. Уредбе);*
- *један члан Комисије буде службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима (члан 22. став 2. Уредбе);*
- *члан Комисије може да буде изабрано, именовано или постављено лице или службеник, државни службеник или друго лице које поседује стручна знања у области у којој се обављају послови на радном месту које се попуњава (члан 22. став 4. Уредбе);*
- *најмање један члан Комисије (било који члан из претходне категорије или нови члан) мора имати стечено високо образовање (члан 19. став 4. Уредбе).*

*Када се попуњава **радно место заменика начелника градске/општинске управе** или радно место **подсекретара секретаријата органа управе града Београда**, потребно је водити рачуна о томе да:*

- *као члан Комисије одређује се начелник градске, односно општинске управе (члан 22. став 3. Уредбе);*
- *члан Комисије може да буде изабрано, именовано или постављено лице или службеник, државни службеник или друго лице које поседује стручна знања у области у којој се обављају послови на радном месту које се попуњава (члан 22. став 4. Уредбе);*
- *најмање један члан Комисије (било који члан из претходне категорије или нови члан) мора имати стечено високо образовање ((члан 19. став 4. Уредбе).*

Састав комисије за попуњавање свих радних места у органима, службама и организацијама АП, уређује се актима АП.

Ко именује чланове Комисије – Председника, чланове Комисије и заменике чланова именује решењем:

- руководилац органа, службе и организације у ЈЛС и АП – када се попуњава извршилачко радно место или прима приправник (члан 20. став 1. Уредбе и члан 21. став 1. Уредбе);
- градско/општинско Веће – ако се попуњава положај у јединици локалне самоуправе (члан 22. став 2. Уредбе);
- орган надлежан за постављење – ако се попуњава положај у аутономној покрајини (члан 23. став 1. Уредбе).

О именовању чланова Комисије и заменика чланова доноси се решење.

Модел решења за именовање Комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места дат је у Прилогу број 3 (стр. 80).

Рад Комисије – Комисија је носилац комплетне процедуре попуњавања упражњеног радног места и одговорна је да стручно и професионално спроведе конкурсни поступак у складу са Законом и Уредбом.

Нико не сме вршити утицај на члана Комисије да нешто чини или не чини супротно прописима (члан 101. став 3. Закона), а чланови Комисије су у обавези да воде рачуна о евентуалном постојању сукоба интереса у односу на учеснике у конкурсном поступку (члан 24. Уредбе).

Чланови Комисије дужни су да чувају податке о кандидатима до којих су дошли током спровођења конкурса.

Задатак Комисије је да одабере кандидата који највише одговара радном месту које се попуњава користећи процедуре селекције засноване на компетенцијама. Комисија треба да размотри опис посла и компетенције за радно место које се попуњава, припреми задатке и спроведе поступак селекције, упореди резултате

кандидата са унапред утврђеним критеријумима, примени скале и обрасце за оцењивање и , коначно, да припреми листу кандидата и као прворангираног предложи кандидата са најбољим постигнућем у изборном поступку.

С обзиром на то да Комисија доноси одлуке сагласношћу свих својих чланова (члан 25. став 3. Уредбе), веома је битно да чланови Комисије буду обучени за припрему и спровођење конкурсног поступка и да остваре међусобну сарадњу и поверење због одлука које ће доносити у конкурсном поступку, посебно у процесу селекције кандидата, односно провере и вредновања њихових компетенција.

Такође, сагласност свих чланова Комисије битан је услов за пуноважност њених одлука, па је потребно да Комисија постигне ову сагласност чак и када постоје неуједначени ставови појединих чланова, односно потребно је да Комисија разматра сва питања о којима постоји различити став све док се не постигне договор/сагласност свих чланова о спорним питањима.

Уобичајено је да се чланови Комисије у раду састају и заједнички доносе одлуке. Међутим, могуће је, због економичности и ефикасности поступка, да се састанци Комисије одржавају преко електронских средстава комуникације.

Такође, Комисија, уколико процени да постоје разлози да се изборни поступак спроведе економичније или уколико постоје здравствено-безбедносни или неки други разлози, може одлучити да се током спровођења појединих фаза изборног поступка могу користити различита електронска средства комуникације (члан 25. став 2. Уредбе).

Комисија у свим фазама спровођења изборног поступка води **записник о свом раду**, који потписују сви чланови (члан 25. став 4. Уредбе). Стручне и административне послове за Комисију у органима, службама и организацијама врши Служба. Најчешће ће запослени у Служби водити и припремати записник за чланове Комисије и бити подршка члановима Комисије у евентуалним недоумицама у примени Уредбе. Стога је јако битно да запослени у Служби буду у потпуности стручно обучени за примену Уредбе и прописану садржину записника.

О капацитетима запослених који би потенцијално могли да буду чланови комисија требало би да се стара Служба, с обзиром на то да она има увид у потребе за запошљавањем у органу, служби или организацији, и она би требало да предлаже и организује њихово стручно усавршавање у вези са процедурама у области запошљавања и методама одабира кадрова.

3.3.3. Први састанак Комисије

С обзиром на то да је Комисија носилац целокупне изборне процедуре, **први састанак Комисије** је, за успех читавог изборног поступка, кључни почетни корак.

С обзиром на то да је рок за оглашавање конкурсног поступка осам дана од дана доношења решења, Служба непосредно након доношења решења о именовању Комисије сазива први састанак, на коме обавезно присуствују сви чланови. За потребе рада Комисије, на првом састанку, Служба прибавља образац коначног описа

посла на радном месту, који, поред описа послова на радном месту и квалификација, садржи и компетенције потребне за рад службеника на том радном месту.

Пре но што Комисија утврди све елементе битне за спровођење конкурсног поступка, Служба, у сарадњи са непосредним руководиоцем, ближе упознаје чланове Комисије са профилом радног места, односно квалификацијама и компетенцијама које су потребне за рад на радном месту, са обавезама које чланови имају током конкурсног поступка, са применом одређених метода и техника провере компетенција, са корацима и фазама изборног поступка, у зависности од тога да ли се спроводи јавни или интерни конкурс, и свим осталим питањима неопходним за ефикасан рад Комисије. Без обзира на обученост чланова Комисије за спровођење поступка, ова својеврсна инструктажа од стране Службе је веома битан корак за то да се поступак спроведе ефикасно и у складу са прописаном процедуром.

На првом састанку, Комисија утврђује све **кључне елементе изборног поступка** (члан 25. став 1. Уредбе) за попуњавање одређеног радног места. Они се односе на утврђивање:

- компетенција које ће се проверавати у изборном поступку,
- области знања и вештина које ће се проверавати у оквиру сваке компетенције,
- редоследа њихове провере,
- начина и облика провера компетенција,
- потврда и других врста доказа који ће се вредновати у поступку селекције,
- места и временског оквира провере.

Узимајући у обзир опис и сложеност послова радног места, односно звање у које је оно разврстано, Комисија договара које компетенције је битно проверити у изборном поступку као „улазне" и **одређује најмање две, а највише пет посебних функционалних компетенција** из обрасца коначног описа радног места, као и области знања и вештина које ће се проверавати у оквиру сваке компетенције (члан 36. став 1. Уредбе).

Ако се врши пријем приправника, кандидатима се може проверавати само знање страног језика, односно језика и писма националне мањине, ако су та знања одређена као потребне компетенције за обављање послова на том радном месту.

Након што Комисија изабере компетенције и одговарајуће области знања и вештине које ће проверавати, она утврђује и одговарајући метод провере.

Мерила за вредновање посебних функционалних компетенција се утврђују непосредно пре друге фазе изборног поступка, када Комисија припрема задатке за проверу.

У случају јавног конкурса за попуњавање положаја, Комисија на првом састанку доноси одлуку и у вези са провером понашајних компетенција, у смислу да ли ће се провера понашајних компетенција вршити само путем интервјуа базираног на компетенцијама или и путем психометријских тестова.

Такође, Комисија на првом састанку може одлучити да ће се неке фазе изборног поступка спровести електронским путем на даљину ради ефикасности поступка, смањења трошкова свих учесника у конкурсном поступку или заштите здравља. Међутим, Комисија ову одлуку може донети и накнадно, током изборног поступка.

Сви договорени и утврђени елементи конкурсног поступка за попуњавање упражњеног радног места треба да буду унети у записник о раду Комисије са првог састанка, који потписују сви чланови.

Служба припрема први записник Комисије и води рачуна о томе да кључни елементи записника постају саставни део текста огласа о конкурсу.

Модел записника са првог састанка Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за извршилачко радно место дат је у Прилогу број 4 (стр. 82).

Модел записника са првог састанка Конкурсне комисије за спровођење интерног конкурса за извршилачко радно место дат је у Прилогу број 5 (стр. 84).

3.4. ОГЛАШАВАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

3.4.1. Припрема текста огласа и оглашавање

Подаци из записника са првог састанка о раду Комисије су кључни елементи за процес оглашавања, односно за припрему текста огласа о конкурсу за попуњавање упражњеног радног места.

Текст огласа припрема Служба водећи рачуна о свим прописаним елементима текста огласа и елементима преузетим из записника са првог састанка Комисије.

Садржина текста огласа о конкурсу – Садржина огласа је прописана Уредбом (члан 11), а основни елементи текста огласа односе се на:

- податке о органу, служби или организацији;
- податке о радном месту;
- услове за запослење;
- врсту радног односа;
- место рада;
- компетенције које се проверавају у изборном поступку, начин и редослед њихове провере, као и области из које ће се вршити провере;
- лице задужено за давање обавештења;
- рок за подношење пријава;
- адресу на коју се подносе пријаве;
- податке о доказима који ће бити захтевани у конкурсном поступку;
- место где и време када се очекује да ће започети изборни поступак.

Поред ових основних елемената, текст огласа о конкурсу садржи и следеће:

- податке о томе да као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, да положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа;

- податке о томе да службеник на пробном раду који је први пут 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;
- ако се попуњава положај, објављује се колико траје рад на положају и да су они који немају положен државни стручни испит дужни да доставе доказ о томе у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс;
- ако се место попуњава пријемом приправника, податке о томе да се радни однос заснива на одређено време ради обуке приправника, као и о томе колико обука траје;
- ако постоји потреба за запослењем припадника националне мањине која је недовољно заступљена међу запосленима, податке о томе да припадници те националне мањине имају предност на листи кандидата у односу на друге кандидате са којима су остварили исти најбољи резултат у конкурсном поступку;
- податке о томе да предност приликом запошљавања, према Закону, имају и лица која предност остварују према посебном закону (борци, инвалиди, деца палих бораца);
- ако се попуњава радно место код којег је као посебан услов предвиђено знање језика и писма националне мањине, посебно се наводи овај услов;
- ако се знање страног језика, односно језика и писма националне мањине или компетенција дигитална писменост може доказивати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима, у огласу о јавном конкурсу се то посебно наводи.

У тексту огласа подносиоци пријава се обавештавају и **о доказима** који се захтевају у конкурсном поступку. Докази се подносе у оригиналу или овереној фотокопији. Међутим, уз пријаву се достављају само сертификати и потврде којима се доказује поседовање одређених компетенција за које је Комисија одлучила да се могу доказивати сертификатима (знање страног језика, дигитална писменост или знање језика националне мањине) и то навела у огласу. Кандидат може, али и не мора, уз пријаву да достави те доказе, односно због недостављавања ових доказа његова пријава не може бити одбачена. Ако их достави, Комисија може да га ослободи провере те компетенције, а ако их не достави, Комисија ће сигурно проверавати те компетенције у изборном поступку.

Остали докази којима се доказује испуњавање услова за запослење на конкретном радном месту достављају се пре завршне фазе изборног поступка, о чему се кандидати накнадно посебно обавештавају. У случају да кандидат не достави тражене доказе у овом делу поступка, тек тада ће бити искључен из даље изборне процедуре.

Докази који се накнадно прилажу или их орган прибавља су:

- уверење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених (за припаднике националних мањина који се позивају на предност при запошљавању, припадност мора бити унета у извод из МКР),

- диплома којом се потврђује стручна спрема,
- доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту),
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство) и
- други докази уколико су наведени у тексту конкурса.

Истовремено са припремом текста огласа, како би се привукао што већи број потенцијалних кандидата, Служба може, у сарадњи са конкурсном комисијом, да припреми информацију за кандидате о поступку и условима за спровођење оглашеног конкурса. Требало би да информација садржи препоруке о томе на који начин кандидати могу да се најадекватније припреме за учешће у изборном поступку, како да правилно попуне пријавне обрасце, како да прикупе и прибаве доказе о испуњености услова за запослење или стицање права на предност приликом запошљавања и слично.

Корисно је да на интернет презентацији Службе за управљање кадровима Владе посете портал/блог *Кутак за кандидате*, који може бити пример давања информација кандидатима о конкурсном поступку.

Модел текста огласа о интерном конкурсу за извршилачко радно место дат је у Прилогу број 6 (стр. 86).

Модел текста огласа о јавном конкурсу за извршилачко радно место дат је у Прилогу број 7 (стр. 90).

Модел текста огласа о јавном конкурсу за положаје дат је у Прилогу број 21 (стр. 121).

Модел за припрему информације за кандидате дат је у Прилогу број 8 (стр. 95).

Оглашавање огласа о конкурсу – Интерни конкурс се оглашава на интернет презентацији и на огласној табли органа, службе или организације, у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању радног места спровођењем интерног конкурса.

Јавни конкурс се оглашава на интернет презентацији и огласној табли органа, службе или организације, у року од осам дана од дана доношења решења о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса.

Информација односно обавештење о оглашеном јавном конкурсу (са интернет адресом на којој је оглашен) објављује се у најмање једним дневним новинама које излазе на целој територији Републике Србије, на порталу информационог система за вођење кадровске евиденције о запосленима (планирано је да будући информациони систем који ће користити све ЈЛС администрира служба Владе за управљање људским ресурсима, а до његовог успостављања ће се обавештење о

оглашеном јавном конкурсу објављивати на постојећем порталу информационог система ЈЛС, ако поседује портал за оглашавање), на порталима за запошљавање и другим медијима.

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

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

Ко оглашава оглас о конкурсу – Интерни, односно јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места или пријем приправника оглашава орган, служба или организација у којој се попуњава радно место.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава орган надлежан за постављење на положај.

Јавни конкурс у органима, службама и организацијама Аутономне Покрајине Војводине оглашава и покрајинска служба на својој интернет презентацији, у року од осам дана од дана када је примила решење о попуњавању радног места спровођењем јавног конкурса, са свим потребним доказима и подацима потребним за оглашавање.

3.4.2. Подношење пријаве

Садржај обрасца пријаве – Уз јавни конкурс објављује се и образац пријаве, у који Служба уноси потребне податке за одређено радно место у делу који попуњава орган, служба или организација, изузев података о шифри пријаве. Образац пријаве је саставни део Уредбе.

С обзиром на то да су се раније по оглашеном конкурсу подносиле појединачне пријаве за радно место уз приложену биографију (*CV*) и доказе којима су кандидати доказивали испуњеност услова за рад на радном месту, тешко је било обезбедити добијање јединствених података о кандидатима који би конкурсној комисији олакшали активности председелекције. Обрасци за пријављивање представљају једнообразни и ефикаснији начин прикупљања података који су повезани за захтевима наведеним у опису радног места и обрасцу компетенција. На тај начин обезбеђује се висок ниво контроле над врстом података који се узимају од свих кандидата, а Комисији се олакшава доношење одлуке у вези са пријавом учесника конкурса у смислу да ли је пријава благовремена, потпуна или допуштена. Посебан део обрасца чине и изјаве о тачности датих података и о сагласности за прибављање докумената о којима се води службена евиденција за потребе конкурсног поступка.

Образац пријаве садржи следеће податке:

1. **Податке о конкурсу**,
2. **Личне податке**,
3. **Адресу боравишта или пребивалишта**,
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 ЈЛС.

У обрасцу пријаве на јавни конкурс, припадник националне мањине може да се изјасни о припадности националној мањини за коју је у огласу речено да је недовољно заступљена међу запосленима. Припадник националне мањине то није у обавези да уради, али ако се не изјасни у пријави, тада му та припадност неће бити одређена као могућа предност при запошљавању коју би могао да оствари на основу своје националне припадности.

Припадност националној мањини се доказује изводом из матичне књиге рођених у који је унет податак о националној припадности. Извод ће приложити сам кандидат или ће га прибавити орган, у зависности од тога да ли је кандидат дао сагласност органу да прибавља његове личне податке.

Подношење пријаве – Пријава на конкурс за попуњавање извршилачког радног места и пријем приправника подноси се органу, служби или организацији где се попуњава радно место.

Пријава на конкурс за положај подноси се органу који попуњава положај.

Рок за подношење пријава на интерном конкурсу је осам дана од дана када је интерни конкурс објашен *(члан 7. Уредбе).*

Рок за подношење пријава на јавном конкурсу не може бити краћи од 15 дана од дана објашавања обавештења о јавном конкурсу у једним дневним новинама *(члан 12. Уредбе).*

У ситуацијама када, у зависности од врсте послова на радном месту и околности на тржишту рада, процени да је то потребно, Комисија може да прошири активности на привлачењу кандидата. У том случају, Комисија одлучује о томе да је информацију о слободном радном месту потребно припремити на неки други начин (учинити је атрактивнијом) и да је, осим уобичајених, потребно користити

и друге канале за привлачење кандидата (друштвене мреже, виртуелне сајмове запошљавања и др.).

Такође, Комисија може узети у обзир и колико ће времена бити потребно за привлачење интересената за радно место, те рок за пријављивање може продужити уколико је реч о радном месту за које су кандидати теже доступни на екстерном тржишту рада. Служба, у том случају, треба да размотри који су то канали комуникације и промоције најпогоднији за територију конкретне јединице локалне самоуправе.

Заинтересована лица могу поднети пријаву на конкурс на начин који је одредила Комисија, електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту огласа, подношењем прописаног обрасца пријаве.

Ако Комисија одлучи да пријава може да се подносе електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис, кандидат уноси име и презиме, а пријаву потписује пре почетка прве фазе изборног поступка, о чему се стара Служба.

3.4.3. Додела шифри пријавама

Сврха шифре пријаве – Основна улога шифре је заштита идентитета кандидата. Циљ анонимности је да се, с једне стране, обезбеде већа непристрасност и објективност чланова Комисије при вредновању компетенција, а са друге стране, да се штити кандидат од било какве дискриминације, с обзиром на то да је идентитет сакривен све до завршне фазе, у којој кандидат не може бити елиминисан из изборног поступка.

Након пријема пријава на конкурс, Служба свакој пријави додељује 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****.*

Подносилац пријаве се обавештава о својој шифри на начин на који је Комисија на првом састанку одредила да ће се то радити (телефоном, на електронску адресу и др.), у зависности од тога шта је кандидат у пријави означио и навео као могуће начине његовог обавештавања.

Посебан задатак Службе је старање о шифри под којом лице учествује у изборном поступку, у смислу да она одређује шифру и да је дужна да прати кандидата под шифром његове пријаве све до завршног разговора са кандидатом.

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

Структура шифре – Шифра је конципирана тако да обезбеђује заштиту идентитета јер нема ниједно лично обележје кандидата, у смислу пола, година старости, припадности било којој етничкој групи и слично.

Сваки део шифре је унапред дефинисан и има одређено значење. Шифра садржи ознаке које се односе на: број органа, службе или организације, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места, врсту радног односа и број пристигле пријаве према наведеном редоследу (члан 17. став 2. Уредбе), како је и приказано у примеру.

СТРУКТУРА ШИФРЕ

- Број органа, службе или организације (из акта о ознакама органа ЈЛС)
- Начин попуњавања радног места (**И** – интерни конкурс; **Ј** – јавни конкурс)
- Датум оглашавања конкурса (**ДДММГГ**, нпр. 060324)
- Број радног места у тексту огласа (нпр. 1, 2...)
- Врсту радног места (**П** – положај, **Р** – руководилац унутрашње организационе јединице и **И** – извршилац)
- Врсту радног односа (**Н** – неодређено и **О** – одређено)
- Број пристигле пријаве по редоследу приспећа

пример: IV-Ј-060324-1-И-Н-22

Приликом учешћа у свакој фази изборног поступка сам кандидат мора да се стара о доступности шифре јер, уместо имена и презимена, у образац теста/задатка уписује шифру која му је додељена приликом пријема пријаве и о којој је обавештен од стране Службе. Један од запослених у Служби проверава усклађеност шифре и лица које учествује у изборном поступку.

3.5. Преглед пријава и припрема за изборни поступак

3.5.1. Други састанак Комисије

Преглед пријава – Након истека рока за подношење пријава, Служба организује други састанак Комисије, на којем се врши преглед приспелих пријава.

На основу прегледа пристиглих пријава обавља се предизборни поступак, предселекција, односно утврђује се списак кандидата који улазе у изборни поступак.

Најпре, Комисија утврђује да ли су пријаве благовремене (поднете у року), допуштене (да ли су се пријавили кандидати који имају право да учествују у конкурсу, да ли кандидат има захтеван степен образовања или године радног искуства и др.), разумљиве (да ли је читко попуњена, да ли су подаци контрадикторни и др.)

и потпуне (да ли су сви обавезни делови попуњени). Исход прегледа и процењивања пријавних образаца је одлука о томе да ли подносиоци пријаве испуњавају формалне услове и стичу статус кандидата у изборном поступку или их не испуњавају и не улазе у изборни поступак.

Такође, Комисија уз пријавни образац прегледа и поднете доказе – сертификате или потврде о знању страног језика или језика националне мањине или о дигиталној писмености (само ако је у огласу наведено да се ове компетенције могу доказивати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима) и утврђује да ли се и ко се од кандидата изузима из провера одређених компетенција у изборном поступку. Комисија може одлучити да се ипак изврши провера наведене компетенције кандидата ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

У конкурсном поступку за попуњавање положаја, Комисија приликом прегледа пријава издваја кандидате који немају положен државни стручни испит, јер је у обавези да сачека рок од двадесет дана за достављање доказа о положеном испиту, пре но што утврди тачан термин почетка изборног поступка.

На основу прегледа приспелих пријава утврђује се списак кандидата који улазе у изборни поступак.

Спречавање сукоба интереса – 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 (нпр. претпоставка је да приватни интерес постоји ако су међу пријављеним кандидатима сродници члана Комисије, али је немогуће направити исцрпну листу сукоба интереса већ је пожељно да Служба припреми типичне примере сукоба интереса, с којима може упознати чланове Комисије).

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.

Утврђивање мерила за вредновање компетенција – Уколико утврди да постоји велики број кандидата или, са друге стране, да је мали број кандидата, Комисија може на овом састанку, а пре почетка изборног поступка, детаљније одредити мерила за избор тако што ће утврдити једну или више од прописаних могућности (члан 40. став 3. Уредбе):

- **Минимални број бодова који кандидат треба да оствари у провери једне или више компетенција како би остварио услов за даље учествовање у изборном поступку –** Ако процени да је за обављање послова на неком радном месту једна од провераваних компетенција веома значајна, Комисија може утврдити да је потребно да кандидат оствари одређени минимални број бодова на провери те компетенције (нпр. за радно место за рачуноводствене послове у групи за материјално-финансијске послове, Комисија може утврдити да је за успешно обављање послова на радном месту посебно битна посебна функционална компетенција (ПФК) за област рада материјално-финансијски послови и да минимални број бодова за ову компетенцију које кандидат мора остварити износи 2 бода). У случају да освоји један бод, кандидат би био искључен из изборног поступка.
- **Минимални број бодова који кандидат треба да оствари у једној фази изборног поступка како би остварио услов за прелазак у следећу фазу изборног поступка –** У односу на максимални број бодова за сваку фазу изборног поступка који је утврђен Уредбом, Комисија може да процени да је нпр. минимални број бодова за трећу фазу и проверу понашајних компетенција 12 бодова јер су понашајне компетенције веома битне за рад на том конкретном радном месту. У том случају кандидат који оствари лошији резултат не би био позван на наредну проверу, односно проверу мотивације.
- **Минимални број бодова који кандидат треба да оствари у свим фазама изборног поступка како би могао да се нађе на листи за избор –** У односу на максимални број бодова утврђен Уредбом, Комисија може да утврди минимални број бодова које кандидат мора да оствари у целом изборном поступку како би испунио мерила да би био уврштен на листу кандидата. Нпр. Комисија може одредити да кандидати у целом изборном поступку морају да имају најмање 35 бодова за одређено извршилачко радно место како би могли да буду стављени на листу за избор кандидата.

Минимални број бодова једино није могуће утврдити за вредновање мотивације.

Комисија може и накнадно да донесе одлуку и детаљније утврди мерила, на неком од посебних састанака сазваних управо због доношења те одлуке.

Уколико Комисија донесе одлуку о минималном броју бодова за појединачну компетенцију, фазу изборног поступка или изборни поступак у целини, ова одлука постаје саставни део записника о раду Комисије.

Ако Комисија не утврди ниједно додатно мерило, онда кандидат пролази кроз изборни поступак и сакупља бодове за сваку проверавану компетенцију без обзира на то колико бодова је остварио.

Једини **изузетак** је предвиђен самом Уредбом, у случају провере понашајних компетенција, где се кандидат, ако освоји 1 бод у провери једне или више понашајних компетенција, искључује из даљег изборног поступка (члан 52. став 5. Уредбе).

Међутим, пракса коју имају државни органи у спровођењу изборних поступака за попуњавање извршилачких радних места говори у прилог томе да је пожељно да Комисија утврди неко од додатних мерила, управо зато што се може десити да до завршне фазе дођу и кандидати који су са минималним резултатом испунили

мерила за избор, доставили уредну документацију и стекли услов да се уврсте на листу кандидата. У случају када се ради и о једином кандидату са минималним резултатом, избор који би руководилац органа морао да изврши не би обезбедио у пуној мери сврху спроведеног изборног поступка у смислу да се изабере кандидат који у погледу провераваних компетенција у највећој мери одговара захтевима за рад на радном месту.

Из наведених разлога, пожељно је да Комисија пажљиво размотри све околности и да детаљније утврди мерила за избор пре почетка изборног поступка.

Кандидате треба обавестити о свим мерилима за избор које је утврдила Комисија пре почетка изборног поступка. Ово обавештење служба може припремити и послати заједно са обавештењем о почетку изборног поступка, које се доставља кандидатима најмање три дана пре почетка изборног поступка.

Састављање списка кандидата и његово објављивање – Комисија саставља **списак кандидата** који испуњавају услове за учешће у изборном поступку, а потписују га сви чланови. Списак се доставља Служби, која сада спаја подносиоце пријава са додељеним шифрама, а потом **списак кандидата под шифром пријаве** објављује на интернет презентацији органа, службе или организације која је објавила конкурс.

На тај начин подносиоци пријаве се јавно **обавештавају** да ли је њихова пријава прихваћена и да ли су стекли статус кандидата у изборном поступку за радно место за које су поднели пријаву.

По обављеном прегледу приспелих пријава, Комисија доноси решење о одбацивању неблаговремених, недопуштених, неразумљивих или непотпуних пријава и доставља га подносиоцима. Према Закону, лица чије су пријаве одбачене имају право жалбе жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења, што значи да Комисија може наставити са активностима у вези са спровођењем изборног поступка. У случају да одлучи да је било пропуста у раду Комисије у делу прегледа обрасца пријаве, жалбена комисија може својим решењем да врати кандидата у изборни поступак.

Служба саставља записник о раду Комисије са другог састанка на коме је вршен преглед пријава, а који потписују сви чланови.

Модел записника са другог састанка Комисије о прегледу пријава дат је у Прилогу број 9 (стр. 102).

3.5.2. Обавештавање кандидата о изборном поступку

Обавештавање кандидата о почетку изборног поступка

Кандидати који улазе у изборни поступак, они који су успешно прошли предселекцију, треба да буду обавештени о томе када је Комисија утврдила тачан термин за отпочињање изборног поступка, и то најмање три дана пре почетка.

Кандидатима се доставља писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак.

Кандидати се обавештавају путем електронске адресе, ако је дата, или телефонским путем, сагласно одлуци Комисије донетој на првом састанку.

Кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе кад почиње наредни део изборног поступка. Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једној фази изборног поступка, искључује се из изборног поступка и не позива се да учествује у наредној провери. О искључењу и разлозима за искључење, кандидата ће обавестити Служба на начин на који је и обавештен о почетку изборног поступка (путем електронске адресе или телефона).

Овим активностима Комисије, односно утврђивањем списка кандидата почиње изборни поступак и селекција кандидата за радно место за које је оглашен конкурс.

3.6. Изборни поступак

3.6.1. Изборни поступак за извршилачка радна места

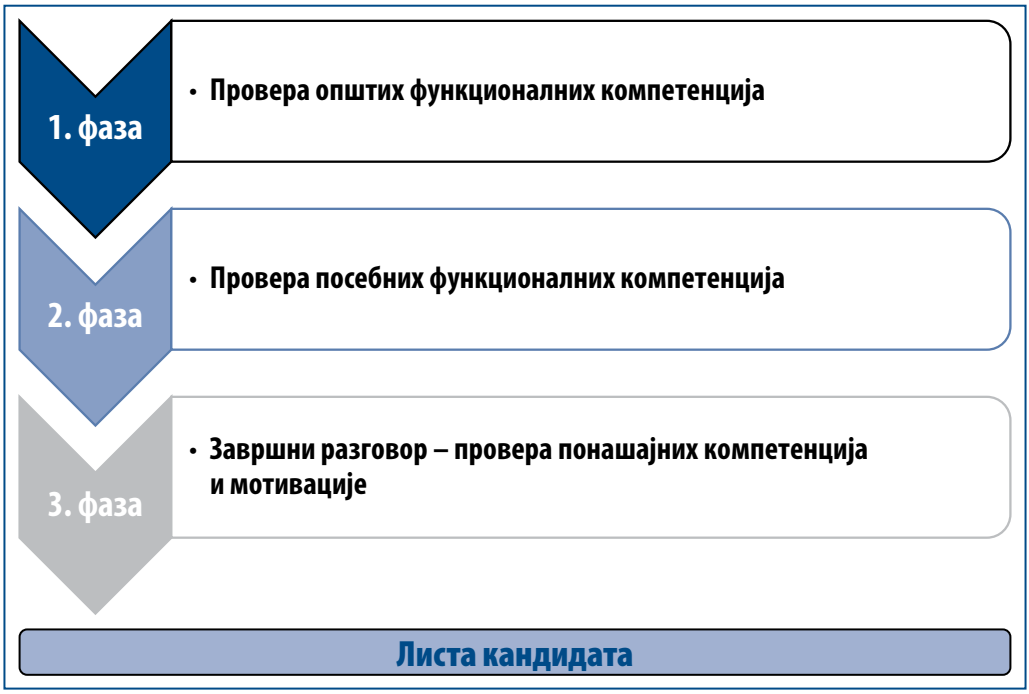
Селекција – Селекција је процес којим Комисија долази до одлуке о томе ко од кандидата у погледу компетенција и мотивације у највећој мери (са најбољим укупним резултатом) испуњава мерила прописана за избор за одређено радно место. Дакле, срж изборног поступка је провера компетенција и мотивације.

Циљ селекције је утврдити да ли и у којој мери кандидати испољавају тражене компетенције у обављању активности у актуелној ситуацији на основу понашања у прошлости, односно да ли стечена знања и вештине могу адекватно да примене у потенцијално новој радној ситуацији.

Које компетенције, према ком редоследу и на који начин ће се проверавати у изборном поступку наведено је у тексту огласа и Комисија је у обавези да се таквог тока провере придржава.

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

Утврђене су три фазе изборног поступка за извршилачка радна места



Провера компетенција у оквиру изборног поступка реализује се кроз **три сукцесивне фазе**. У свакој фази може доћи **до елиминације кандидата,** уколико је Комисија утврдила мерила за одређену фазу или компетенцију, а кандидат не освоји потребан број бодова. Ако Комисија није утврдила мерила, кандидати скупљају бодове у свим фазама провере компетенција.

Изузетак када се неће спроводити или ће се делимично спроводити прва и трећа фаза изборног поступка постоји на интерном конкурсу.

Наиме, чланом 30. ст. 3. и 4. Уредбе је прописано следеће: „На интерном конкурсу за извршилачка и руководећа радна места, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције. У случају када се попуњава руководеће радно место проверава се само понашајна компетенција 'Управљање људским ресурсима'".

Изузетак када се неће спроводити или ће се делимично спроводити друга фаза изборног поступка постоји на јавном конкурсу за пријем приправника.

Чланом 30. став 5. Уредбе прописано је следеће: „Не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим знања страног језика, односно језика и писма националне мањине када је одређен као потребна компетенција за обављање послова тог радног места."

Вредновање компетенција бодовањем – Суштина изборног поступка огледа се у томе да се компетенције кандидата вреднују додељивањем одређеног броја бодова кандидату након провере сваке компетенције. Увођење бодовања је важна новина у односу на претходни поступак, који се није заснивао на провери компетенција. Бодовање компетенција у изборном поступку према унапред утврђеним мерилима и критеријумима, које је истоветно за све учеснике у конкурсу, доприноси пуној примени принципа мериторности, а обезбеђује транспарентност и непристрасност изборног поступка.

Провера и вредновање компетенција је процес прикупљања доказа о томе да ли кандидат поседује одређену компетенцију проценом различитих индикатора компетенције путем различитих облика и метода провере. Процењује се колико је кандидат јасно показао компетенцију, односно колико су на основу прикупљених доказа процењивачи/чланови комисије сигурни у то да кандидат поседује одређену компетенцију и на ком нивоу.

Кандидат пролази кроз изборни поступак и „сакупља" бодове за сваку проверавану компетенцију и мотивацију за рад. Већ смо рекли да Комисија може одлучити да 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, односно може да се нађе на листи за избор уколико је испунио мерила одређена за цео изборни поступак.

У следећој табели приказана је структура бодова које кандидат може остварити у изборном поступку:

Врста радног места	Укупан број бодова	Структура бодова
Руководиоци ужих унутрашњих јединица	48	1. Опште функционалне компетенције – највише 9 бодова 2. Посебне функционалне компетенције – највише 18 бодова 3. Понашајне компетенције и мотивација – највише 21 бод
Извршилачка радна места	45	1. Опште функционалне компетенције – највише 9 бодова 2. Посебне функционалне компетенције – највише 18 бодова 3. Понашајне компетенције и мотивација – највише 18 бодова
Приправници	33	1. Опште функционалне компетенције – највише 9 бодова 2. Посебне функционалне компетенције (страни језик и/или језик националне мањине) – највише 6 бодова 3. Понашајне компетенције и мотивација – највише 18 бодова

3.6.1.1. Прва фаза – провера општих функционалних компетенција

У првој фази изборног поступка за извршилачка радна места и пријем приправника врши се провера **општих функционалних компетенција** (ОФК). Проверавају се три опште функционалне компетенције заједничке за рад свих службеника:

- организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији
- пословна комуникација
- дигитална писменост.

Ко врши проверу – Провера општих функционалних компетенција врши се у Служби, уз обавезно присуство најмање једног члана Комисије. Пре почетка тестирања, запослени у Служби утврђује ко је од позваних кандидата приступио провери компетенција и врши проверу да ли се шифра кандидата поклапа са његовим идентитетом.

Све три компетенције се проверавају радом на компјутеру на електронској платформи прилагођеној за тестирање, на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. Провера сваке од компетенција траје 45 минута, а кандидат аутоматски добија информацију о резултатима провере након што истекне време предвиђено за тестирање за прве две компетенције: организацију и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе и пословну комуникацију.

База питања којима се проверава општа функционална компетенција „организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији" и примери задатака за проверу компетенције „пословна комуникација" налазе се на интернет презентацији Министарства и јавно су доступни свим грађанима заинтересованим за рад у јединицама локалне самоуправе.

Како се врши провера и вредновање ОФК – Прве две компетенције проверавају се путем тестова вишеструког избора, на којима кандидат бира тачан одговор међу понуђеним опцијама. Тестови морају да садрже најмање 20 питања, а питања која се користе за проверу ових компетенција бира софтвер методом случајног избора из базе питања/задатака, коју формира, ажурира и стандардизује Министарство у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.

Софтвер врши и аутоматску обраду података, а вредновање ових компетенција врши на основу бодовне скале:

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

Пример 1: Питања за проверу ОФК „организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији":

1. Управе за поједине области могу се образовати у општинама које имају:
   а) преко 25.000 становника
   б) преко 35.000 становника
   в) преко 50.000 становника.
2. Начелника општинске/градске управе, односно управе за поједине области поставља општинско/градско веће, на основу јавног огласа, на период од
   а) четири године
   б) пет година
   в) седам година.

Пример 2: Питања за проверу ОФК „пословна комуникација":

1. Означите правилно написану реченицу:
   а) Требам да преузмем пошиљку данас.
   б) Требало би да преузмем пошиљку данас.
   в) Требало бих да преузмем пошиљку данас.
2. Означите правилно написану реченицу:
   а) Марково решење је најједноставније.
   б) Марково решење је наједноставније.
   в) Марково решење је нај једноставније.

Компетенција „дигитална писменост" проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару. Задатак за проверу ове компетенције се такође бира из базе питања и задатака за проверу општих функционалних компетенција, проверу тачности одговора врши Комисија и вреднује ову компетенцију исказивањем резултата на бодовној скали на следећи начин:

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

У складу са огласом о конкурсу, уколико Комисија на основу доказа о дигиталној писмености који је кандидат приложио (сертификат, потврда или други писани доказ), процени да је дигитална писменост кандидата на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту, кандидат бива ослобођен провере дигиталне писмености и добија 3 бода. Комисија утврђује списак кандидата који су ослобођени провере ове компетенције приликом прегледа пријаве. Међутим, Комисија може утврдити да сертификати нису релевантни или да не доказују поседовање компетенције у мери у којој је она потребна за неко радно место и тада обавештава кандидате да ће се провера њихових компетенција ипак вршити у изборном поступку.

Трајање важења резултата провере ОФК – Кандидат може освојити највише 9 бодова у овој фази изборног поступка. За кандидата који је испунио мерила на провери општих функционалних компетенција у једном конкурсном поступку, резултати важе **наредне две године** на свим конкурсима у истој ЈЛС.

Међутим, кандидат ипак може да захтева проверу у другом конкурсном поступку ако сматра да ће остварити бољи резултат у наредном тестирању. Већ у фази пријаве на конкурс, кандидат има могућност да се определи да ли ће се поново тестирати или пристаје да му се рачунају бодови из претходног конкурса.

Уредба није прописала шта се дешава са ситуацијама у којима је кандидат пролазио више тестирања општих функционалних компетенција на различитим конкурсним поступцима и када пристаје да му се ти бодови признају, односно да ли се тада узимају тестови из конкурсног поступка на којима је освојио највећи број бодова или последња провера. Мишљења смо да је у тој ситуацији потребно да се узима у обзир резултат с провере на којој је кандидат остварио највећи број бодова.

Такође, ако кандидат не захтева нову проверу у једном конкурсном поступку, али је граница коју је Комисија поставила за опште функционалне компетенције у том конкурсном поступку већа него што кандидат има бодова на претходној провери (нпр. кандидат је освојио 6 бодова на ОФК у једном конкурсу и није био елиминисан из даљег поступка јер Комисија није одредила минималан број бодова које неко треба да има на провери, али Комисија у новом поступку одреди мерило које каже да сви кандидати морају да имају најмање 7 бодова на ОФК да би прошли у следећу фазу поступка), тада Комисија ипак позива кандидата на нову проверу општих функционалних компетенција и неће га елиминисати из изборног поступка без обзира на то што је кандидат у пријави заокружио опцију по којој пристаје да му се признају бодови са претходног конкурса.

Након истека две године од последње провере општих функционалних компетенција, кандидат би морао да ради нови тест у новом конкурсном поступку, без обзира на претходне резултате.

Зато је јако битно да Служба има ажурирану базу резултата општих функционалних компетенција свих кандидата који су учествовали у конкурсним поступцима, како би пратила испуњеност претходно наведених услова за ослобађање кандидата од провере општих функционалних компетенција.

Кандидати се не могу позивати на резултате провере општих функционалних компетенција у једној јединици локалне самоуправе, ако учествују у конкурсном поступку у другој јединици локалне самоуправе.

Ако је кандидат поднео пријаву за више радних места која су оглашена у истом огласу о конкурсу, а изборни поступци се истовремено спроводе, провера општих функционалних компетенција се врши једном, а резултати провере имају важност за сва радна места.

Комисија сачињава извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција свих кандидата, који садржи број постигнутих бодова по свакој компетенцији, и доставља га Служби како би га објединила и обавестила кандидате о резултату.

Модел извештаја са провере ОФК дат је у Прилогу број 10 (стр. 104).

Кандидате који су испунили мерила за опште функционалне компетенције (ако је Комисија одредила мерила), односно све кандидате без обзира на освојени број бодова (ако Комисија није одредила мерила), Служба обавештава о почетку наредне фазе изборног поступка, у којој се проверавају посебне функционалне компетенције. Провера у наредној фази може бити одржана истог дана непосредно после провере општих функционалних компетенција, али и неког другог дана који одреди Комисија.

3.6.1.2. Друга фаза – провера посебних функционалних компетенција

Кандидати који нису искључени из даљег изборног поступка, односно они кандидати који су испунили утврђена мерила на провери општих функционалних компетенција, позивају се за учешће у другој фази изборног поступка. У другој фази изборног поступка проверавају се **посебне функционалне компетенције**, на начин и по редоследу како је наведено у тексту огласа.

Ко врши проверу – Проверу посебних функционалних компетенција врше чланови Комисије применом различитих метода провере.

Комисија може одлучити да јој је, због специфичности послова на радном месту и компетенција које се проверавају, потребна стручна подршка и тада може позвати стручњаке из одређене области (из органа или ван органа) да поред чланова Комисије учествују на састанку на ком се врши провера те компетенције (члан 35. став 3. Уредбе). Одлуку (бодовање) доносе чланови Комисије, али стручњаци из области им помажу да се определе према резултатима кандидата.

У изузетним случајевима, за поступак провере једне, више или свих посебних функционалних компетенција могу бити ангажовани стручњаци изван органа или одговарајућа стручна организација у области у којој се врши провера (члан 35. став 4. Уредбе). Ако Комисија донесе такву одлуку, онда Комисија не врши проверу тих компетенција већ то ради одређени стручњак или организација, а резултате њихове провере Комисија прихвата као утврђене. Најчешће се ова врста поверавања провере врши за компетенцију која се односи на знање страног језика (нпр. одређује се да проверу изврши одређени институт за стране језике), када чланови Комисије немају адекватна знања да изврше проверу те компетенције кандидата. Стручњак или организација којима је поверена провера дужни су да проверу изврше на начин који је наведен у тексту огласа и прописан Уредбом (есеј, писана или усмена симулација, тест) и да изврше вредновање и бодовање у складу са Уредбом, а Комисија након

тога добија резултате провере и не може да их мења, односно поново процењује. Ако се врши поверавање провере компетенција стручњацима или организацији, иста одлука Комисије мора бити записнички констатована.

Када се не врши провера одређених посебних функционалних компетенција – Ако је огласом о конкурсу наведено да се испуњеност посебне функционалне компетенције може доказивати одређеним сертификатом, потврдом или другим писаним доказом, кандидат који је поднео доказ о поседовању компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту ослобађа се провере и добија 3 бода (члан 47. став 7. Уредбе). И у овом случају ће се најчешће радити о знању страног језика, које се може доказивати сертификатом који потврђује одређени ниво траженог знања (нпр. у огласу је речено да се тражи знање језика на нивоу Б1, те сертификат треба да обезбеди ову врсту информације за Комисију).

Уредба је изричито прописала да се доказом о поседовању компетенције неће сматрати писана изјава о томе да је кандидат обављао послове који обухватају области знања и вештина у оквиру одређене области рада или на одређеном радном месту (члан 47. став 9). Дакле, потврда једног послодавца да је лице радило на радном месту на којем је користило енглески језик за обављање послова није доказ да кандидат поседује компетенцију „знање енглеског језика".

Такође, доказ о испуњености мерила за проверу посебне функционалне компетенције у једном конкурсном поступку не сматра се доказом о поседовању те посебне функционалне компетенције у новом конкурсном поступку (члан 47. став 10. Уредбе), јер те одлуке доноси Комисија за сваки појединачни конкурсни поступак који спроводи. Дакле, без обзира на то што је комисија у једном конкурсном поступку утврдила да кандидат поседује нпр. компетенцију у области рада инспекцијски послови, за коју је добио 3 бода, у новом конкурсном поступку му тај резултат провере не може бити признат, чак ни под условом да проверу ради иста комисија.

Ако из достављеног писаног доказа Комисија не може потпуно да оцени да кандидат поседује компетенцију на нивоу који је потребан за то радно место, Комисија ће кандидата позвати на проверу те компетенције.

Како се врши провера посебних функционалних компетенција – Провера посебних функционалних компетенција може се вршити писано и усмено. Облици писане провере могу бити есеј и писана симулација. Облик усмене провере је усмена симулација.

Есеј је израда текста на задату тему у којем кандидати износе аргументе, закључке, препоруке и решења у вези са одређеном стручном облашћу.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева од кандидата да изради предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту. Симулација се може радити писмено и усмено.

Састављање задатака – Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писмену проверу посебних функционалних компетенција најраније 24 сата пре почетка провере.

Задатак се израђује у онолико примерака колико има кандидата и чува у запечаћеној коверти. Пред почетак провере, један од кандидата насумично бира задатак који раде сви кандидати под шифром своје пријаве. При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену.

Уколико се врши писана провера посебних функционалних компетенција, провера се може спровести тако да се користи електронска платформа на којој се врши и провера општих функционалних компетенција. Ово подразумева да Служба претходног дана унесе унапред припремљене задатке и шифре кандидата у задату форму на платформи и изврши све техничке припреме како би се провера спровела ефикасно.

Када саставља задатак, Комисија мора узети у обзир то да време за израду задатка било којом техником не може бити дуже од два сата, а време за припрему одговора приликом усмене симулације не може бити дуже од тридесет минута.

Приликом састављања задатка, од Комисије се, поред познавања стручне области из које се врши провера, очекује и одређена креативност у осмишљавању задатака који ће бити у вези са пословима на радном месту и типичним радним задацима.

Што су послови радног места сложенији, и задаци за проверу захтеваних компетенција треба да буду конципирани тако да се захтева од кандидата да покаже на који начин знања из различитих области комбинује и примењује у пракси дајући конкретна решења.

Једна посебна функционална компетенција може бити проверавана помоћу једног или више облика провере. Ако се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, Комисија узима у обзир бољи резултат.

Такође, једним задатком може се проверавати више посебних функционалних компетенција. То значи да ће се на основу једног задатка вредновати више компетенција.

Комисија може, на пример, саставити задатак тако што ће објединити проверу посебне функционалне компетенције за област рада са посебном функционалном компетенцијом за радно место као што је то приказано у првом примеру.

Пример 1. Задатак за радно место за јавне набавке
Облик провере: усмена симулација

ОПИС СИТУАЦИЈЕ

Наручилац је у годишњем плану јавних набавки предвидео јавну набавку добара – комунална возила, у отвореном поступку. У конкурсној документацији предвидео је да су понуђачи дужни да располажу са 11 камиона, а као доказ је предвидео обавезу достављања саобраћајне дозволе за сваки од њих. Приликом стручне оцене понуда оценио је као неприхватљиву понуду понуђача који је доставио 9 саобраћајних дозвола на своје име и 2 саобраћајне дозволе на име 2 физичка лица.

ЗАДАТАК:

Одговорите да ли сматрате да је наручилац у наведеној ситуацији поступио исправно и образложите свој одговор.

Овим задатком се проверавају посебне функционалне компетенције:
1. ПФК за област рада послови јавних набавки – методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки

Пример 2. Задатак за радно место за односе с јавношћу
Облик провере: усмена симулација

ОПИС СИТУАЦИЈЕ
Сваког 15. марта ЈЛС... обележава Светски дана потрошача с циљем подизања свести јавности о правима потрошача. Том приликом организују се јавна дешавања у виду одржавања потрошачког сајма у неком тржном центру, организовања јавне дискусије на тему заштите потрошача и др. Ове године ЈЛС је одлучила да Светски дан потрошача обележи организовањем панел дискусије на тему права потрошача и том приликом је ангажовала Вас да осмислите креативан концепт овог дешавања.

ЗАДАТАК:
Сачините креативан концепт за потребе одржавања Светског дана потрошача у виду одржавања панел дискусије на тему права потрошача.
а) слоган догађаја
б) предлог простора за догађај ове врсте
ц) предлог медијске најаве
д) предлог учесника догађаја
е) сам ток догађаја (кратка агенда)
ф) најава завршетка догађаја

Овим задатком проверава се посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу (менаџмент догађаја).

Како се вреднују компетенције – Након спроведене провере Комисија, уколико сама врши проверу, приступа прегледу задатака и вредновању провераваних компетенција. За вредновање једне посебне функционалне компетенције користи се **пет мерила**. У зависности од врсте задатка и методе провере, Комисија одређује мерила која су најпогоднија за процену и вредновање провераване компетенције, а може утврдити и неко друго мерило у односу на предложена.

Мерила могу бити: стручна заснованост; комплетност рада; аналитичност; јасноћа у изношењу личног става и мишљења; систематичност у писаном или усменом излагању; познавање поступка, метода и техника рада; прецизност и тачност у навођењу података; структура рада; усаглашеност наслова и садржаја рада; прикладан речник и стил писања/изражавања; јасноћа и концизност изнетог закључка; стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема; друго мерило које одреди Комисија.

Свако мерило се посебно оцењује на тростепеној скали, оценама од један до три, са следећим значењем:

1) оцена 1 – није испунио мерило;
2) оцена 2 – делимично испунио мерило;
3) оцена 3 – у потпуности испунио мерило.

Оцене се сабирају и пребацују на бодовну скалу како би се свака компетенција вредновала одређеним бројем бодова.

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

Посебне функционалне компетенције за страни језик и/или језик националне мањине за одређено радно место вреднују се на другачији начин од осталих посебних функционалних компетенција. Знање страног језика и језика и писма националне мањине проверава се по правилу писано и/или усмено. Писана провера врши се путем теста, а усмена разговором са кандидатом. Уколико Комисија самостално врши проверу ових компетенција, она саставља **један** тест за писану и/или један задатак за усмену проверу најраније 24 сата пре почетка провере.

Оцењивање компетенције за страни језик и/или језик националне мањине врши се на следећи начин:

Тест (писана провера)		**Конверзација (усмена провера)**		**Тест + Конверзација**	
	Оцена		Оцена		Оцена
0–50% тачних одговора	1	Конверзација не одговара траженом нивоу знања	1	На једној или обе провере – 1 бод	1
51–75% тачних одговора	2	Конверзација делимично одговара траженом нивоу знања	2	На обе провере 2 бода или на једној 2, а на другој 3 бода	2
76–100% тачних одговора	3	Конверзација одговара траженом нивоу знања	3	На обе провере – 3 бода	3

Модел обрасца за вредновање ПФК за страни језик / језик националне мањине дат је у Прилогу број 12 (стр. 107).

Бодовање посебних функционалних компетенција – Свака компетенција вреднује се максимално са три бода.

У зависности од броја компетенција које се проверавају у изборном поступку, бодови се сабирају и множе са одговарајућим пондерима. Бодови се пондеришу како би се, без обзира на број провераваних компетенција, обезбедио уједначен максималан број бодова које кандидат може остварити у овој фази, а који износи 18 бодова.

Коначан број бодова за посебне функционалне компетенције добија се тако што се укупан (сабран) број бодова по свакој компетенцији помножи са одређеним пондером, и то:

Ако се проверавају 2 ПФК	Ако се проверавају 3 ПФК	Ако се проверавају 4 ПФК	Ако се проверава 5 ПФК
Збир бодова x 3	Збир бодова x 2	Збир бодова x 1,5	Збир бодова x 1,2

За вредновање посебних функционалних компетенција може се користити посебан образац који садржи све податке у вези са провером: које компетенције су провераване, на који начин, која мерила су коришћена и за свако мерило оцена, суму оцена и број бодова за сваку проверавану компетенцију, као и коначан број бодова (после одговарајућег пондерисања, у зависности од броја провераваних компетенција).

Слика број 1. *Модел обрасца за вредновање ПФК дат у* ***Прилогу број 11***

ПРИЛОГ БРОЈ 11 **МОДЕЛ**

ВРЕДНОВАЊЕ КАНДИДАТА СА ПРОВЕРЕ ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

ШИФРА КАНДИДАТА: _____

Назив радног места: _____

Звање: _____

Облик провере (*уписати*): 1. Есеј 2. Симулација (писана) 3. Симулација (усмена)

ПФК бр.1[1]	Облик провере	МЕРИЛА					
							Σ ОЦЕНА
Назив компетенције (уписати)		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

Облик провере (*уписати*): 1. Есеј 2. Симулација (писана) 3. Симулација (усмена)

ПФК бр. 2	Облик провере	МЕРИЛА					
							Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

[1] Уколико се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, табела се за исту компетенцију попуњава за сваки облик провере појединачно. Уколико се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир она провера на којој је кандидат остварио бољи резултат.

Служба треба да обезбеди потребан број образаца у односу на број кандидата, да у образац унесе шифре кандидата и да се стара о томе да га сви чланови Комисије потпишу, с обзиром на то да је вредновање компетенција резултат консензуса свих чланова. Ови појединачни обрасци (или нека друга форма) за вредновање посебних функционалних компетенција јесу заправо појединачни извештаји о провери, те постају саставни део записника о раду Комисије током спровођења изборног поступка.

Све појединачне извештаје о провери компетенција Комисија доставља Служби на обједињавање података о резултатима вредновања компетенција кандидата и састављање списка кандидата који су испунили мерила за избор.

Достављање доказа о испуњавању услова за рад на радном месту – Кандидате који су испунили мерила за избор (ако је Комисија утврдила мерила), односно све кандидате којима су провераване компетенције (ако Комисија није утврдила мерила), Служба позива да у року од пет радних дана од дана пријема позива, доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, а који су наведени у тексту огласа. Позив се упућује на начин на који је Комисија одредила да обавештава кандидате (телефоном, електронском поштом...).

Такође, Служба је у обавези да прибави све остале доказе који се прибављају по службеној дужности (о којима се води службена евиденција) и за које су кандидати изјавом у обрасцу пријаве дали сагласност да их орган прибави.

Кандидате који нису испунили мерила на провери посебних функционалних компетенција или који се нису одазвали на проверу, служба обавештава да су искључени из изборног поступка.

Након истека рока од пет дана, Служба сазива састанак Комисије, на ком се врши преглед доказа које су доставили кандидати и утврђује списак кандидата који су доказали да испуњавају услове за рад на радном месту.

Кандидати који нису у року од пет дана доставили тражене доказе или се из достављених доказа не може утврдити да испуњавају услове, Комисија искључује из изборног поступка, а Служба их о тој одлуци Комисије ***писмено*** *обавештава (на електронске адресе или адресе које су навели за пријем поште).*

Кандидате са списка који нису искључени из даљег изборног поступка, Служба позива за учешће у трећој фази изборног поступка, а то је завршни разговор са кандидатом.

3.6.1.3. Трећа фаза – завршни разговор

У трећој фази изборног поступка обавља се завршни разговор, на којем се проверавају **понашајне компетенције** кандидата и врши процена **мотивације за рад** и степен прихватања вредности органа, службе или организације.

Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања која су неопходна за делотворно обављање свих послова службеника запослених у АП и ЈЛС. Мотивација је процес покретања, усмеравања и одржавања понашања ка одређеном циљу.

Начин провере понашајних компетенција – Провера понашајних компетенција врши се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктуриран и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама, у коме се кандидату постављају питања која се односе на његово понашање у одређеним околностима. Циљ је у разговору са кандидатом утврдити да ли поседује потребне понашајне компетенције и на ком нивоу. Суштина је у постављању питања о понашању у одређеним околностима, која омогућавају кандидату да навођењем примера свог понашања у различитим ситуацијама у прошлости покаже да поседује тражене компетенције.

Ко врши проверу понашајних компетенција – Комисија може самостално да врши проверу понашајних компетенција ако најмање један члан Комисије има завршену обуку за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама или се професионално бави проценом понашајних компетенција. У делу овог приручника који се односи на састав Комисије, ближе је одређено ко може да буде члан Комисије у смислу поседовања знања о провери понашајних компетенција.

Ако као члан Комисије није именовано ниједно лице које има завршену одговарајућу обуку или је стручњак који се професионално бави проценом понашајних компетенција, Комисија не може да врши проверу понашајних компетенција, већ овај део изборног поступка поверава:

- лицу у органу (нпр. запослени у органу који је прошао обуку, а није члан Комисије)
- лицу изван органа које поседује стручна знања у овој области (нпр. запослени у другој ЈЛС који је прошао обуку или запослени у Служби за управљање кадровима републичких органа)
- одговарајућој стручној организацији у овој области (нпр. правна лица која се професионално баве управљањем људским ресурсима).

Ова лица врше проверу понашајних компетенција на начин који је прописан Уредбом (путем интервјуа базираног на компетенцијама), врше вредновање у складу са Уредбом и Упутством, а Комисија прихвата резултате ове провере као утврђене.

Вредновање понашајних компетенција – Члан Комисије који врши проверу понашајних компетенција или лице коме је провера поверена (процењивач) спроводи интервју, прати и бележи одговоре, процењује доказе о испољености показатеља и врши вредновање сваке од провераваних понашајних компетенција у складу са *Упутством о смерницама за вредновање понашајних*

компетенција путем интервјуа базираног на компетенцијама на прописаном обрасцу. Уколико проверу и вредновање врши више процењивача, онда одлуку о вредновању сваке појединачне понашајне компетенције доносе консензусом. То значи да није потребан консензус процењивача и других чланова Комисије, чак иако је процењивач један од чланова Комисије, већ бодовање врши само процењивач. Такође, ако је процењивач истовремено и члан Комисије, није неопходно да сви чланови Комисије буду присутни на провери понашајних компетенција, али је пожељно, с обзиром на то да добијају много бољи увид у укупне компетенције кандидата.

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

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

Провера понашајних компетенција је по самој Уредби елиминаторна, јер се кандидат који је освојио 1 бод у провери једне или више понашајних компетенција искључује из даљег изборног поступка и са њим се не обавља разговор за процену мотивације.

Процењивачи резултате о провери и вредновању појединачних понашајних компетенција кандидата достављају конкурсној комисији, која сачињава извештај о провери и вредновању понашајних компетенција. Извештај садржи укупан број постигнутих бодова кандидата и кратак опис резултата за сваку појединачну компетенцију.

Модел обрасца извештаја о вредновању понашајних компетенција дат је у Прилогу број 13 (стр. 108).

Како организовати спровођење провере понашајних компетенција – У зависности од броја кандидата који су стекли услов за учешће у последњој фази изборног поступка, као и од тога да ли Комисија самостално врши проверу или је поверава лицу ван органа или организацији, Служба треба да размотри све околности и да Комисији да предлог организације спровођења завршне фазе изборног поступка како би се она спровела ефикасно уз уважавање интереса кандидата, процењивача и Комисије.

С обзиром на то да се провера понашајних компетенција и мотивације може вршити у једном дану, ако проверу самостално врши Комисија, односно члан Комисије који поседује сертификат, треба имати у виду то да интервју базиран на компетенцијама траје оптимално од 45 до 60 минута и да је препорука да један процењивач може квалитетно да спроведе и изврши процену за највише три кандидата током дана. У пракси би то значило да се завршна фаза може организовати и реализовати на више начина:

- **Опција 1**: Прво се спроведе интервју са три кандидата, затим се изврши процена и вредновање компетенција сваког кандидата појединачно, потом се кандидати усмено обавештавају о исходу вредновања, а са кандидатима којима су компетенције вредноване са више од једног бода обавља се разговор за процену мотивације и прихватања вредности органа, службе или организације. Оваквом организацијом обе провере кандидата биле би обављене у једном дану. Уколико има више кандидата, ове провере се могу спровести у више дана заредом, али за кандидата се завршна фаза одвија у једном дану.
- **Опција 2**: Завршну фазу је могуће спровести тако што ће се прво вршити провера и вредновање понашајних компетенција свих кандидата (у једном или у неколико дана, у зависности од броја кандидата), затим сачинити извештај о провери и вредновању, а потом би кандидате који су испунили мерила Служба обавестила о термину/дану обављања разговора са Комисијом за процену и вредновање мотивације.
- **Опција 3**: Уколико се провера понашајних компетенција поверава лицу или организацији ван органа, Служба прво обавештава кандидате о термину за интервју са стручњаком, а потом обавештава кандидате о термину за разговор са Комисијом, након што Комисија прими извештај о вредновању понашајних компетенција и утврди списак кандидата који су испунили мерила за процену и вредновање мотивације. Друга и трећа опција подразумевају да се завршна фаза, из угла кандидата, спроводи у два дана.

Процена и вредновање мотивације – Завршни разговор Комисије са кандидатом усмерен је на процену адекватности кандидата у погледу мотивације за обављање послова на одређеном радном месту у органу и поседовања вредности које одликују и обликују рад у органу, служби или организацији у јединици локалне самоуправе. На разговор са Комисијом позивају се кандидати за које је, на основу претходних фаза, процењено да су у погледу компетенција усклађени са захтевима радног места, а циљ овог разговора је да Комисија процени мотивацију кандидата и његову усклађеност са кључним вредностима.

Требало би да чланови Комисије буду обучени и припремљени за вођење разговора за процену мотивације и вредности кандидата. Члан Комисије који је запослени из Службе треба да помогне осталим члановима да се припреме за овај разговор, презентује им листу пожељних питања којима се адекватно може проценити мотивација кандидата и пристајање уз вредности органа и да припреми одговарајуће обрасце за вредновање.

Како се спроводи завршни разговор за процену мотивације – Завршни разговор на којем се процењује мотивација кандидата подразумева да сви чланови Комисије учествују и воде разговор са кандидатом, који се организује у форми такозваног панел-интервјуа. То је такође, полуструктурирани интервју, за који Комисија треба да припреми питања, а који би требало да има одређену структуру представљену акронимом ППИИ. Требало би да бар један члан Комисије бележи одговоре кандидата.

Поздрав – П	Уводни, поздравни део разговора усмерен је на успостављање односа са кандидатом, проверу идентитета (до завршног разговора са Комисијом, кандидат је учествовао под шифром) и упућивање кандидата у циљеве и ток разговора
Питања – П	Главни део разговора усмерен је на проверу мотивације, пристајања уз вредности органа и усклађености кандидата са одређеним радним местом у органу
Информисање – **И**	Током разговора, кандидата треба информисати о радном месту (задужења, одговорности, очекивања, плата, напредовање), а неопходно је и дати прилику кандидату да пита све што га занима
Испраћај – **И**	На крају разговора кандидата треба информисати о даљем току изборног поступка, начину избора, очекиваном датуму доношења одлуке о избору и начину информисања кандидата о исходу

Приликом припреме питања и вођења разговора треба имати у виду препоруке које се дају када се овакав полуструктуирани разговор/интервју користи као техника за процену неких карактеристика кандидата, у овом случају мотивације за рад на конкретном радном месту.

Потребно је:	**Избегавати:**
Постављати отворена питања	Постављање затворених питања, осим кад је неопходно
Постављати увек само по једно питање	Постављање више питања истовремено
Постављати кратка, јасна и недвосмислена питања	Постављање дугачких, компликованих и двосмислених питања
Користити одговарајућа допунска питања / потпитања	Допуштање кандидату да скреће са теме
Повезивати питања са искуством кандидата	Задовољавање сопственог интересовања или знатижеље
Оставити кандидату довољно времена да сабере мисли пре него што одговори	Коришћење питања за „брзу паљбу”
Прећи на следећу тему ако кандидат има проблема да пружи одговор	Слагање или неслагање са одговорима кандидата
Олакшати процес	Пропитивање
Постављати потпитања у одговарајућем тренутку	Прекидање других чланова Комисије
Следити логички редослед при испитивању	Постављање насумичних питања

Изузетно је важно имати у виду да завршни разговор треба да буде **двосмеран процес**, у коме не само да се кандидат труди да остави добар утисак на Комисију, већ се и Комисија труди да остави повољан утисак на кандидата. Из перспективе кандидата, циљ завршног разговора са Комисијом је да утврди да ли му одговара конкретан посао, и шире – да ли му одговара посао у јавној управи / јединици локалне самоуправе. Пријатан утисак са којим кандидат одлази са разговора доприноси повољном утиску кандидата о целокупној процедури, што је од изузетне важности за формирање позитивне слике и брендирање рада у јединици локалне самоуправе и јавној управи у целини.

Списак препоручених питања за процену и вредновање мотивације

- Шта Вас је привукло да аплицирате за ову позицију?
- Зашто је орган, служба или организација добро место за заснивање радног односа? Шта је оно што Вас највише привлачи? Шта је оно што највише цените?
- Зашто мислите да треба да будете примљени на ову позицију?
- Узимајући у обзир оно што знате сада о овој позицији, који аспекти посла су Вам најпривлачнији? А који су Вам мање привлачни?
- На скали од 1 до 10, како бисте оценили Вашу заинтересованост за овај посао? Због чега то мислите?
- Шта мислите, које најважније квалитете треба да тражимо код особе која треба да ради на овом радом месту?
- Како бисте описали Ваше постигнуће на претходном радном месту?
- Шта вас мотивише да уложите већи труд како бисте постигли боље/високе резултате?
- Да ли сте задовољни напредовањем у оквиру свог занимања/професије? На који начин сте то постизали? Чиме нисте задовољни? Шта бисте променили?
- Опишите Ваше циљеве у каријери за неколико наредних година? У којој мери сте посвећени својим циљевима? Шта радите поводом својих циљева, аспирација?
- Да ли знате које су вредности за које се залажемо у јавној управи Републике Србије?
- Шта за Вас значи *остваривање јавног интереса*? Да ли сте до сада имали прилику да радите неке послове од јавног интереса?
- Како видите управу по мери грађана?
- Према Вашем мишљењу, на који начин службеник на свом радном месту може допринети јачању законитости и правне сигурности грађана?
- Када сте Ви били у улози грађанина/клијента и требала Вам је нека услуга, на какве ситуације сте наилазили? Да ли сте имали осећај да сте уважени као странка? Шта бисте побољшали и изменили?
- Имате ли Ви неких питања за Комисију у вези са овим радним местом?

Вредновање мотивације – Процена и вредновање мотивације кандидата које Комисија врши на крају интервјуа/разговора резултат је појединачних импресија, али и договора чланова око броја бодова којима се вреднује мотивација.

Разговор за вредновање мотивације не може бити елиминациони.

Сматра се да су сви кандидати са којима је обављен и завршни разговор за процену и вредновање мотивације стекли услов да се нађу на листи кандидата.

Комисија вреднује мотивацију кандидата за рад на радном месту и степен прихватања вредности на тростепеној скали, и то:

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

У следећој табели приказани су бодови које кандидат добија у трећој фази изборног поступка, сабирањем бодова на мотивацији са бодовима вредновања понашајних компетенција:

Број бодова у трећој фази изборног поступка
Радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица – највише 21 бод (18+3)
Извршилачка радна места – највише 18 бодова (15+3)
Приправници – највише 18 бодова (15+3)

Обједињавање резултата изборног поступка – Након што заврши вредновање мотивације, Комисија појединачне извештаје о вредновању доставља Служби на обједињавање.

Служба све претходно прикупљене извештаје о вреднованим компетенцијама кандидата у изборном поступку обједињава за сваког кандидата појединачно и доставља конкурсној комисији ради припреме листе кандидата.

На крају, Служба припрема извештај о раду Комисије током изборног поступка.

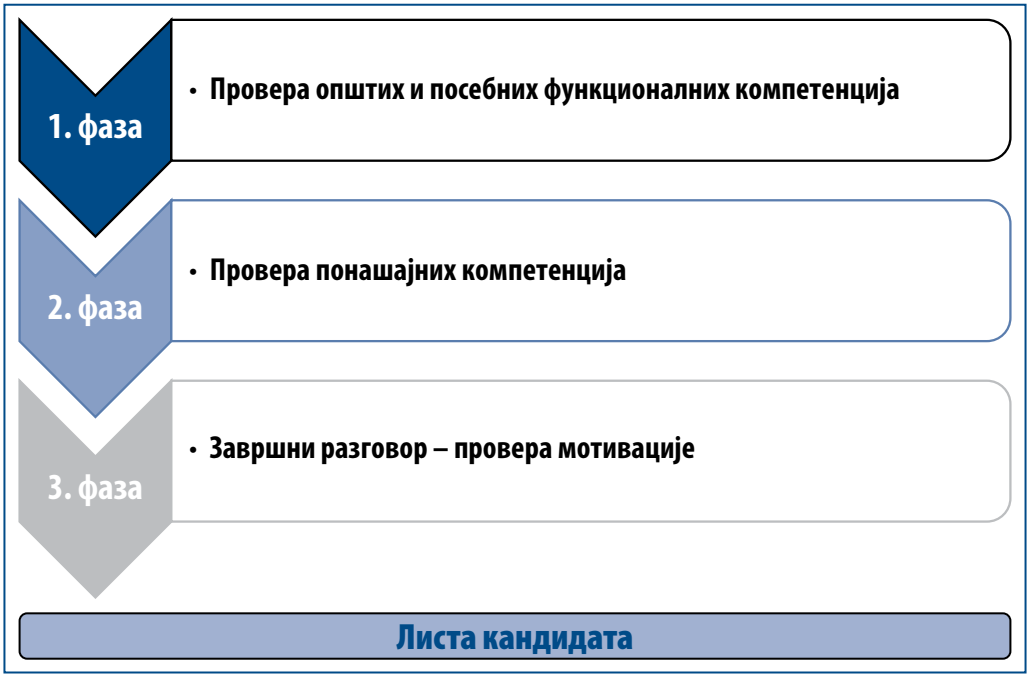
Модел обрасца за проверу и вредновање мотивације дат је у Прилогу број 14 (стр. 109).

Модел табеларног приказа свих резултата кандидата у изборном поступку дат је у Прилогу број 15 (стр. 110), а модел записника о раду Комисије у изборном поступку дат је у Прилогу број 16 (стр. 111).

3.6.2. Изборни поступак за положаје

Службеник на положају поставља се после спроведеног јавног конкурса. С обзиром на овлашћења и одговорности које има службеник на положају, провера компетенција у изборном поступку за службеника на положају врши се другачије него за извршилачка радна места.

Изборни поступак се спроводи кроз **три сукцесивне фазе**, при чему прве две могу бити елиминаторне за кандидате који не испуне утврђена мерила за избор.



Фазе у изборном поступку за попуњавање положаја другачије су конципиране у односу на фазе у изборном поступку за извршилачка радна места, али кандидат у изборном поступку за попуњавање положаја истоветно пролази кроз фазе у којима се проверавају и вреднују његове компетенције бодовањем према унапред утврђеним мерилима, које Комисија може детаљније да утврди, а о чему кандидати бивају унапред обавештени пре почетка изборног поступка.

Служба, најкасније три дана пре почетка изборног поступка, обавештава кандидате о почетку изборног поступка, о времену и месту одржавања изборног поступка користећи податке за контакт које су навели у обрасцу пријаве, а на начин који је утврдила Комисија.

Представник Службе је дужан да изврши проверу идентитета кандидата и поклапање са шифром, без обзира на место на коме се провера компетенција спроводи у свакој фази изборног поступка.

Бодовање компетенција у изборном поступку – Број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку у оквиру сваке фазе је следећи:

Фаза изборног поступка	Максимални број бодова
Опште и посебне функционалне компетенције	36 бодова
Понашајне компетенције	21 бод
Завршни разговор – мотивација	6 бодова

Као и код извршилачких радних места, Комисија може пре почетка изборног поступка да одреди мерила прописана за избор тако што ће одредити минимални број бодова који кандидате у провери компетенција искључује из даљег изборног поступка и одредити минимални број бодова које кандидати морају да испуне у једној фази изборног поступка или у целом изборном поступку.

Комисија такође може одлучити да се провера компетенција у првој фази изборног поступка повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији у области у којој се врши провера, применом одговарајућих облика провере и применом утврђених мерила. У том случају, Комисија прихвата резултате провере ових лица, односно организације као утврђене.

3.6.2.1. Прва фаза изборног поступка – провера општих и посебних функционалних компетенција

У првој фази изборног поступка врши се истовремена провера општих и посебних функционалних компетенција.

Како се врши провера компетенција – Провера општих и посебних функционалних компетенција врши се **и писаним и усменим путем**.

Облици писане провере су есеј и писана симулација, а усмена провера врши се разговором са Комисијом, након што се заврши писана провера путем симулације или након што се изради есеј на задату тему.

Израда задатка за проверу посебних функционалних компетенција, било путем есеја или писане симулације, врши се коришћењем рачунара.

Уколико је Комисија одлучила да се писана провера општих и посебних функционалних компетенција врши **путем есеја** и разговором са Комисијом, Служба на дан почетка изборног поступка писмено обавештава кандидате о теми за израду есеја, о року за достављање есеја, који не може бити краћи од седам дана, о потреби да се изради електронска презентација коју ће представити на усменој провери, као и да се путем овог облика провере врши провера посебних и општих функционалних компетенција које су наведене у тексту огласа.

Ако у задатом року кандидат не преда есеј, Комисија га искључује из изборног поступка, а Служба га о томе обавештава.

Након што кандидат достави есеј у писаној форми и електронску презентацију, позива се на усмени разговор са Комисијом, на коме представља електронску презентацију свог рада и износи сажето аргументе, предлоге и решења на задату тему, при чему Комисија има могућност да поставља додатна питања у вези са задатком. Додатна питања помажу Комисији да на адекватан начин изврши процену и вредновање и општих и посебних функционалних компетенција. Време за презентацију есеја и разговор са Комисијом не може бити дуже од 90 минута.

Уколико Комисија одлучи да се писана провера општих и функционалних компетенција спроводи путем писане симулације и разговором са Комисијом, онда 24 сата пре почетка изборног поступка припрема задатак типичан за обављање

послова на радном месту, у коме се захтева да се у писаном облику радом на рачунару дâ предлог решења задатка. Комисија припрема три верзије задатка, а један од кандидата који су се одазвали на проверу извлачи једну верзију, коју раде сви кандидати. При решавању задатка, узорка рада, кандидати могу да користе текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену. Време за израду задатка не може бити дуже од два сата.

Након што кандидати заврше задатак, спроводи се разговор са Комисијом, на којем кандидати сажето износе предлог решења и одговарају на питања Комисије у вези са изнетим предлогом.

По завршетку писане и усмене провере општих и посебних компетенција, Комисија приступа вредновању провераваних компетенција.

Како се врши вредновање општих и посебних компетенција – Вредновање општих функционалних компетенција врши се истовремено и обједињено за све три компетенције уз примену пет различитих мерила. Посебне функционалне компетенције вреднују се свака посебно применом пет мерила, која су иста као и у случају провере компетенција за извршилачка радна места.

У задатку који су кандидати израдили и презентацији решења код есеја, Комисија процењује на ком нивоу су испуњена следећа мерила када вреднује опште функционалне компетенције: разумевање организације, врсте послова и начела рада органа, службе или организације; владање вештином електронске обраде текста / презентације / табеларних калкулација; прикладан речник, граматика и правопис; стил писања/изражавања; прецизност и тачност у навођењу података.

Свако мерило се посебно оцењује на тростепеној скали, оценама од један до три, са следећим значењем:

1) оцена 1 – није испунио мерило;
2) оцена 2 – делимично испунио мерило;
3) оцена 3 – у потпуности испунио мерило.

Добијене оцене на свим мерилима се сабирају и пребацују на бодовну скалу, а резултат вредновања општих функционалних компетенција може да буде следећи:

1) за збир оцена од 1 до 7 – добија се 1 бод;
2) за збир оцена од 8 до 11 – добијају се 2 бода;
3) за збир оцена од 12 до 15 – добијају се 3 бода.

На исти начин се оцењује и вреднује и свака посебна функционална компетенција.

Уколико се посебна функционална компетенција „страни језик или језик националне мањине" проверава у овој фази изборног поступка, онда се провера и вредновање врши на начин како је то описано у изборном поступку за извршилачка радна места.

У односу на број посебних функционалних компетенција које су провераване у овој фази изборног поступка, бодови по свакој посебној функционалној компетенцији се сабирају са бодовима којима су вредноване опште функционалне компетенције и пондеришу на начин како је то приказано у табели:

Ако су провераване 2 ПФК	Ако су провераване 3 ПФК	Ако су провераване 4 ПФК	Ако је проверавано 5 ПФК
Збир бодова ПФК + бодови ОФК x 4	Збир бодова ПФК + бодови ОФК x 3	Збир бодова ПФК + бодови ОФК x 2,4	Збир бодова ПФК + бодови ОФК x 2

За вредновање општих и посебних функционалних компетенција Комисија може користити образац дат у **Прилогу број 17 (стр. 116)**, који садржи све податке у вези са провером функционалних компетенција: које компетенције су провераване, на који начин, која мерила су коришћена и за свако мерило оцена, суму оцена и број бодова за сваку проверавану компетенцију, као и коначан број бодова (после одговарајућег пондерисања, у зависности од броја проверараних компетенција).

Комисија може да осмисли и неки други образац за вредновање компетенција у овој фази, а Служба је у обавези да припреми довољан број образаца, унесе шифре кандидата, а потом све појединачне извештаје које су потписали чланови Комисије обједини и направи списак кандидата који су стекли услов за учешће у наредној фази изборног поступка.

Слика број 2. *Модел обрасца за вредновање ОФК и ПФК за положаје*

ПРИЛОГ БРОЈ 17 **МОДЕЛ**

ВРЕДНОВАЊЕ КАНДИДАТА СА ПРОВЕРЕ ОПШТИХ И ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАДНА МЕСТА НА ПОЛОЖАЈУ

ШИФРА КАНДИДАТА: _____

Положај: _____

Облик провере (уписати): 1. Есеј 2. Писана симулација

ОФК	Облик провере	МЕРИЛА					Σ ОЦЕНА
		Разумевање организације, врсте послова и начела рада органа, службе или организације	Владање вештином електронске обраде текста / презентације / табеларне калкул.	Прикладан речник, граматика и правопис	Стил писања/ изражавања	Прецизност и тачност у навођењу података	
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					
БРОЈ БОДОВА							

ОЦЕЊИВАЊЕ МЕРИЛА	БОДОВАЊЕ
Није испунио мерило – оцена 1 **Делимично испунио мерило – оцена 2** **Испунио мерило – оцена 3**	0–7 – 1 бод 8–11 – 2 бода 12–15 –3 бода

Кандидате који су испунили утврђена мерила за избор, Служба обавештава о почетку наредне фазе изборног поступка.

3.6.2.2. Друга фаза изборног поступка – провера понашајних компетенција

У другој фази изборног поступка за радна места службеника на положају врши се провера понашајних компетенција кандидата.

Ко врши проверу понашајних компетенција – Проверу и вредновање понашајних компетенција врше дипломирани психолози, а провера се спроводи у служби. Ако орган, служба или организација нема запосленог који обавља стручне послове везане за проверу понашајних компетенција, тј. дипломираног психолога, проверу понашајних компетенција Комисија поверава служби Владе за управљање кадровима или стручњацима или одговарајућој стручној организацији у овој области, чије резултате провере Комисија прихвата као утврђене. О поверавању провере понашајних компетенција већ је било речи у делу овог приручника који се односи на извршилачка радна места.

Како се врши провера – Провера понашајних компетенција врши се путем интервјуа базираног на компетенцијама, а Комисија може одлучити да се провера понашајних компетенција врши и путем психометријских тестова (члан 64. Уредбе). Одлуку о томе којим методама ће бити провераване понашајне компетенције Комисија је донела на првом састанку, а кандидати су о начину провере информисани у тексту огласа.

Психометријско тестирање, као и интервју базиран на компетенцијама обављају дипломирани психолози.

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

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

Провера се по правилу спроводи у Служби, осим у случају када се провера поверава некој стручној организацији која има свој пословни простор. Ако се провера поверава стручњаку, Служба је у обавези да обезбеди услове за проверу (засебну просторију) у којој се може несметано обављати тестирање и/или интервјуисање, да припреми одговарајуће обрасце, унесе шифре кандидата и да изврши идентификацију кандидата и провери њихово поклапање са шифром пријаве.

Како се врши вредновање – Вредновање понашајних компетенција врши се према унапред дефинисаним критеријумима, у складу са Упутством о смерницама за вредновање понашајних компетенција. Уколико се провера врши путем психометријских тестова и путем интервјуа, психолог узима у обзир све доказе о поседовању понашајних компетенција прикупљене током провере и вреднује сваку компетенцију појединачно.

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

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

Укупан број бодова који кандидат може остварити у овој фази изборног поступка износи 21 бод (максимални број бодова за положаје).

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

Уколико су једна или више компетенција кандидата вредноване једним бодом, резултати његове провере имају важност трајања од једне године у свим конкурсним поступцима код истог послодавца, што би значило да у периоду од годину дана од дана провере понашајних компетенција, тај кандидат не би могао поново да има статус кандидата ни у једном другом поступку.

То значи да би, ако кандидат поново конкурише за радно место на положају после 6 месеци у истој ЈЛС, његова пријава била одбачена ако је остварио само један бод на претходној провери понашајних компетенција.

Након извршене провере, лице које врши проверу и вредновање компетенција, резултате о провери понашајних компетенција сваког кандидата појединачно на прописаним обрасцима доставља Комисији, која израђује извештај о вредновању. Извештај би требало да садржи квантитативни опис (број постигнутих бодова по свакој компетенцији) и кратак квалитативни опис провераваних компетенција.

Достављање доказа о испуњавању услова за рад на радном месту – Служба обједињава све појединачне извештаје и саставља листу кандидата који су испунили мерила. Кандидате којима су компетенције појединачно вредноване са више од једног бода Служба позива да, у року од пет радних дана од дана пријема позива, доставе доказе који се прилажу у конкурсном поступку, а који су наведени у тексту огласа.

Након истека рока, Служба сазива састанак Комисије, на коме се врши преглед доказа које су доставили кандидати и утврђује списак кандидата који су доказали да испуњавају услове за рад на радном месту.

Кандидати који нису у року од пет дана доставили тражене доказе, као и доказ о положеном државном стручном испиту или се из достављених доказа не може утврдити да испуњавају друге услове за рад на радном месту, Комисија искључује из изборног поступка, а Служба их о тој одлуци Комисије писмено обавештава.

Кандидате са списка Служба позива за учешће у трећој фази изборног поступка, а то је завршни разговор са кандидатом.

3.6.2.3. Трећа фаза изборног поступка – завршни разговор

На завршном разговору са кандидатом врши се процена и вредновање мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа, службе или организације. Комисија самостално врши процену и вредновање мотивације кандидата.

Начин спровођења завршног разговора идентичан је као и случају извршилачких радних места, с тим што у случају изборног поступка за попуњавање положаја, Комисија узима у обзир и одговорност и сложеност послова руководиоца на овом радном месту и његову мотивацију за рад у сложеном, динамичном окружењу.

Чланови Комисије би такође требало да буду обучени и припремљени за вођење завршног интервјуа. Требало би да питања буду унапред припремљена, као и обрасци за вођење разговора и бележења одговора, о чему Служба посебно треба да се стара.

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

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

На крају изборног поступка, Служба обједињава све појединачне извештаје и доставља их Комисији, која потом саставља листу кандидата, а Служба пружа стручно-техничку помоћ Комисији да изради записник о раду Комисије током изборног поступка.

3.7. Утврђивање и достављање листе кандидата и избор кандидата

Састављање листе кандидата – Комисија на основу постигнутих резултата кандидата у свим фазама изборног поступка за извршилачка и приправничка радна места, као и у изборном поступку за попуњавање положаја, сачињава листу кандидата који су испунили мерила прописана за избор.

За извршилачка радна места, кандидати који су испунили мерила за избор рангирају се на листи према укупном броју бодова које су освојили у изборном поступку, од највећег ка најмањем.

Листа садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли, односно податке о бодованим компетенцијама у свим фазама изборног поступка.

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

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

Додатни критеријуми за рангирање кандидата на листи

Ако у погледу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти број бодова, Комисија рангирање обавља према следећим додатним критеријумима, по утврђеном редоследу:

1) припадност националној мањини или припадност категорији лица која имају предност приликом запошљавања у складу са посебним законом (инвалиди, борци...)
2) број бодова на понашајним компетенцијама
3) број бодова на посебним функционалним компетенцијама.
4) број бодова на мотивацији.

Први додатни критеријум чије испуњење се цени јесте припадност националној мањини. У случају да је у огласу о конкурсу наведено да постоји потреба за запошљавањем припадника националних мањина који су недовољно заступљени међу запосленима или су се на конкурс пријавила лица која имају предност приликом запошљавања у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/2020, члан 32. став 1. тачка 22), први додатни критеријум за рангирање кандидата који имају исти број бодова је припадност националној мањини и предност приликом запошљавања у складу са посебним прописима.

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

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

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

Достављање листе кандидата и избор кандидата са листе – Након што Комисија припреми листу кандидата са резултатима провере компетенција у изборном поступку, листа се доставља руководиоцу органа, службе или организације, односно, у случају попуњавања положаја, руководиоцу, односно органу надлежном за постављење или лицу надлежном да предложи кандидата за постављење.

*Листа кандидата који су испунили мерила за избор на извршилачко радно место доставља се **руководиоцу органа**, службе или организације, а руководилац је **дужан да у року од 15 дана** од дана пријема листе кандидата **донесе решење** о пријему у радни однос кандидата који је **са највећим резултатом** испунио мерила за избор на радно место.*

*Листа кандидата који су испунили мерила за избор на положај са највише три кандидата која су са највећим резултатом испунила мерила прописана за избор на положај, доставља се **руководиоцу, односно органу надлежном за постављење** или лицу надлежном да предложи кандидата за постављење на положај **у року од 15 дана** од дана пријема листе кандидата.*

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 постављење на положај, доставља се и списак кандидата који су испунили мерила прописана за избор, а нису стављени на листу, са навођењем резултата њихове провере, и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор.

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

*Орган аутономне покрајине надлежан за постављење на положај, односно Веће **није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор на положај**, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе. У том случају се спроводи нови јавни конкурс.*

Ако се конкурс спроводи за више извршилаца на једном извршилачком радном месту, руководилац је дужан да донесе решења о пријему у радни однос кандидата према редоследу постигнутих резултата у изборном поступку утврђеном на листи кандидата.

Ако је изабран кандидат који није службеник, руководилац у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата, доноси решење о његовом пријему у радни однос, а ако је изабран кандидат који је већ службеник код послодавца, руководилац доноси решење о премештају.

Коме се доставља решење о пријему – Решење о пријему у радни однос, односно решење о премештају доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку, те и оним кандидатима који су искључени у некој фази изборног поступка.

Решење се доставља на адресу коју је кандидат навео у обрасцу пријаве на конкурс. Уколико решење није достављено, саставља се писмена белешка, а решење се објављује на огласној табли органа који је огласио конкурс и по истеку рока од осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да преузме то решење најкасније до истека рока за жалбу.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да изврши увид у документацију насталу током спровођења конкурсног поступка уз надзор овлашћеног лица из Службе, а било би пожељно да је то лице било и члан Комисије како би могло дати што релевантнија обавештења кандидату, ако их затражи.

Жалба на решење о пријему у радни однос и објављивање листе кандидата – Ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном месту или да је у изборном поступку дошло до неправилности које су могле да утичу на објективност исхода, кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, у року од осам дана од дана пријема решења, изјави жалбу жалбеној комисији. Жалба одлаже извршење решења, те решење о премештају или пријему у радни однос постаје коначно након што жалбена комисија одлучи по жалби кандидата.

На интернет презентацији органа, службе или организације која је огласила конкурс објављују се листа кандидата под шифром њихове пријаве и име и презиме кандидата који је изабран у конкурсном поступку.

Објављивањем листе обезбеђује се транспарентност у смислу да сви учесници конкурсног поступка, и подносиоци пријава и кандидати, али и остали грађани, буду информисани о резултатима спроведеног конкурсног поступка.

Када интерни или јавни конкурс није успео – Сви кораци у оквиру процеса попуњавања упражњених радних места запошљавањем кандидата путем јавног конкурса, од информисања о оглашеним радним местима и привлачења потенцијалних кандидата до избора најадекватнијих кандидата и њиховог увођења у посао, усмерени су на то да се дође до људи који ће, у погледу компетенција и мотивације за рад, на најбољи начин бити усклађени са захтевима радног места и пословима који се на њему обављају, као и са вредностима органа, службе или организације.

Међутим, у пракси се дешава да се спроведени интерни или јавни конкурс не заврши пријемом кандидата, односно да буде неуспешан. Разлози за неуспех интерног, односно јавног конкурса су следећи:

- није било пријава на интерном/јавном конкурсу;
- ниједан кандидат није испунио услове интерног/јавног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене или недопуштене;
- конкурсна комисија утврди да ниједан од пријављених кандидата није учествовао у изборном поступку;
- конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио мерила прописана за избор.

Ако јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да поново спроведе поступак попуњавања радног места независно од редоследа радњи.

О томе да није успео јавни конкурс руководилац доноси решење, које се доставља свим кандидатима који су имали право да учествују у изборном поступку. На ово решење може се изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана достављања решења.

4. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места намештеника на неодређено време. Без обзира на то што је реч о помоћним и пратећим техничким пословима, они су неопходни за функционисање органа АП и ЈЛС, те је важно обезбедити да и њих обављају квалитетни запослени. Институт јавног конкурса за попуњавање радног места намештеника омогућава конкуренцију и даје прилику послодавцу да изабере кандидата који у највећој мери испуњава критеријуме за рад на радном месту.

За започињање поступка попуњавања радног места намештеника, оглашавање јавног конкурса и рокове за подношење пријаве, примењују се одредбе Уредбе које важе за јавни конкурс за службеничка радна места.

Оглас о јавном конкурсу за попуњавање радних места намештеника садржи податке о:

- органу, служби или организацији,
- радном месту,
- условима за запослење на радном месту,
- стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере,
- месту рада,
- року у коме се подносе пријаве,
- личном имену лица задуженог за давање обавештења о јавном конкурсу,
- адреси на коју се пријаве подносе,
- доказима који се подносе уз пријаву.

Ако је као посебан услов за рад на радном месту предвиђено знање језика и писма националних мањина, у огласу се посебно наводи овај услов, као и евентуална писана провера његове испуњености. Такође, ако се знање страног језика, односно језика и писма националне мањине или вештина рада на рачунару може доказивати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима, у огласу се и то посебно наводи.

Пријава на конкурс подноси се органу, служби или организацији у којој се попуњава радно место, у писаном облику или електронским путем и обавезно

садржи назив радног места на које се конкурише, име и презиме подносиоца пријаве, његов контакт телефон, а по могућности и електронску адресу.

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

Уз пријаву на јавни конкурс учесник јавног конкурса **прилаже доказе** о одговарајућој стручној спреми, доказе о радном искуству и друге доказе о испуњавању прописаних услова за рад на радном месту које се попуњава, а који су наведени у огласу. Такође, уз пријаву се прилажу и сертификати о знању страног језика или језика националне мањине или о вештини рада на рачунару, ако је тако одређено у огласу.

Припадник националне мањине може, у складу са принципом добровољности, приложити извод из матичне књиге рођених у који је унет податак о тој националној припадности, како би се податак о припадности националној мањини која је, у складу са огласом о конкурсу, недовољно заступљена међу запосленима могла узети као предност код избора у случају једнаких резултата квалификованих кандидата.

Ко врши проверу – Проверу врши Комисија, коју именује руководилац. На конкурсну комисију за попуњавање радних места намештеника сходно се примењују одредбе Уредбе које се односе на конкурсну комисију која спроводи изборни поступак за службеничка радна места.

Након истека рока за подношење пријава на јавни конкурс, Комисија прегледа све приспеле пријаве и поднете доказе и саставља списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Изборни поступак се спроводи само међу оним кандидатима који испуњавају услове за рад на радном месту које се попуњава и који су доставили доказе којима то доказују. Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак потписују сви чланови Комисије.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак. Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем. Кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе кад почиње наредни део изборног поступка. Кандидат који се не одазове на позив да учествује у једном делу изборног поступка, искључује се из изборног поступка и не позива се да учествује у наредној провери.

4.1. Изборни поступак

У изборном поступку Комисија може да оцењује само оне стручне оспособљености, знања и вештине кандидата које су наведене у огласу о конкурсу и то на начин који је наведен у огласу о конкурсу. У изборном поступку за пријем приправника на намештеничка радна места не може да се проверава стручна оспособљеност.

Како се врши провера - Изборни поступак спроводи се у две фазе:
1) писана и/или усмена провера стручне оспособљености, знања и вештина
2) разговор са кандидатом.

Облици писане провере могу бити: **писана симулација, практични рад и тест знања, док је облик усмене провере усмена симулација.**

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурсу, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о познавању дигиталне писмености или знања страног језика, односно писма и језика националне мањине не проверавају се и оцењују се оценом „задовољава". У изузетним случајевима, Комисија може донети одлуку да се изврши провера наведених знања и вештина кандидата, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање дате вештине на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту. Комисија утврђује списак кандидата који се ослобађају провере ових знања и вештина на основу достављених доказа.

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

Практичним радом се проверава решавање задатака, док се **тестом** проверава знање страног језика, односно језика и писма националне мањине. Знање страног језика, односно језика и писма националне мањине може се проверити и усменим путем, на основу разговора са кандидатом.

Најраније 24 сата пре почетка изборног поступка, Комисија саставља **три различита задатка за сваку усмену и писану проверу** стручних оспособљености, знања и вештина, осим што за проверу језика саставља један тест/задатак. Сваки задатак се израђује у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеним запечаћеним ковертама. Пред почетак писане или усмене провере, један од кандидата жребом бира задатак који решавају сви кандидати. Време за израду писаног задатка не може бити дуже од два сата, а време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута. При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену.

Ако орган нема одговарајуће стручњаке за област из које се писмено проверавају оспособљеност, знање и вештине, састављање задатка и провера може се поверити стручњацима изван органа или одговарајућој организацији.

Оцењивање кандидата – Писани или усмени рад кандидата за намештеничка радна места, према критеријумима које Комисија унапред одређује најкасније 24 часа пре провере, вреднује се оценама:
- „не задовољава" (1),
- „делимично задовољава" (2) и
- „задовољава" (3).

Кандидат кога Комисија оцени оценом „не задовољава" (1) у једном облику провере не позива се на наредни облик провере.

Кандидат који се не одазове на позив да учествује у једном облику провере оцењује се оценом „не задовољава" (1) и не позива се на наредни облик провере.

Разговор са Комисијом – На завршни разговор са Комисијом позивају се само кандидати које је Комисија у свим облицима провере вредновала оценом „делимично задовољава" (2) или „задовољава" (3). На завршном разговору чланови Комисије воде разговор са кандидатом ради процене његове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватања вредности органа.

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

4.2. Листа кандидата

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

Резултат кандидата добија се тако што се израчунава просечна вредност свих оцена којима је кандидат вреднован у свим облицима писане и усмене провере и у разговору са Комисијом. **Просечна вредност оцена** рачуна се само за оног кандидата ког је Комисија вредновала оценом „делимично задовољава" (2) или „задовољава" (3).

Ако се конкурс спроводи за **више извршилаца** на једном радном месту, Комисија доставља **једну листу кандидата**, а избор се врши по редоследу кандидата на листи.

Ако на основу постигнутих резултата два или више кандидата имају исти резултат, рангирање се обавља према додатним критеријумима, сходно члану Уредбе који се односи на додатне критеријуме за рангирање кандидата за службеничка радна места.

Такође, за достављање листе за избор кандидата за радна места намештеника предвиђена је сходна примена одредби Уредбе којима је утврђен поступак достављања листе за избор кандидата за попуњавање службеничких радних места.

5. УЛОГА СЛУЖБЕ У ЕВАЛУАЦИЈИ ИЗБОРНОГ ПОСТУПКА

По успешно обављеном процесу попуњавања слободних радних места неопходно је да Служба припреми **извештај о сваком појединачном завршеном** поступку попуњавања радног места путем јавног или интерног конкурса, као и да среди и архивира комплетну документацију. Важно је нагласити да завршна фаза није само затварање одређеног поступка попуњавања радних места, већ је и припрема за континуиран процес евалуације процеса запошљавања.

На основу појединачних извештаја, до краја првог квартала текуће године, за претходну годину Служба сачињава обједињени **извештај о квалитету попуњавања радних места у свим конкурсним поступцима за попуњавање радних места службеника и намештеника**, у свим органима, службама и организацијама аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, односно градским општинама, који најмање садржи податке о:

- броју радних места попуњених интерним и јавним конкурсом у односу на укупан број попуњених радних места у току године;
- 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, односно врстама радних места намештеника;
- просечном временском трајању попуњавања радних места интерним и јавним конкурсом;
- укупном броју пријављених лица и кандидата на све интерне и јавне конкурсе на годишњем нивоу;
- броју пријављених лица и кандидата на интерним и јавним конкурсима по оглашеном радном месту у органу;
- броју кандидата који се нису одазвали на проверу у изборном поступку;
- броју пријављених лица и броју кандидата који су испунили мерила за избор;
- броју кандидата који су учествовали у изборном поступку у односу на број кандидата који су испунили мерила за избор;
- оствареној годишњој оцени рада изабраних кандидата.

С обзиром на то да евалуација служи као основ за „дотеривање" и унапређење процеса запошљавања у односу на трошкове поступка, трајање селекције и провера, а квалитет одабраних кандидата почива на континуираном праћењу и анализи

свих доступних података, сврха **овог извештаја је да Служба упозна руководиоца са евентуалним потешкоћама у спровођењу поступка, малим бројем заинтересованих кандидата или неким другим околностима, као и да предложи мере** за унапређење поступка попуњавања радних места. Мере, у зависности од резултата извештаја, могу да подразумевају: предлог упућивања на одговарајуће обуке за руководиоце и чланове Комисије, јачање капацитета Службе, успостављање садржајнијег инфо-кутка за кандидате, предлоге за бољу промоцију конкурсних поступака, другачију регрутацију кандидата за одређена радна места, бољу припрему чланова Комисије за формулисање задатака у провери компетенција и др.

Требало би да извештај садржи и податке о усвојеним и примењеним мерама у претходној години и анализи њихових ефеката. Служба треба да обезбеди да се мере имплементирају, да прати ефекте предузетих мера, да обезбеди континуирано јачање капацитета свих учесника у поступку и да тако својим деловањем допринесе привлачењу квалитетнијих кадрова и унапређењу процеса запошљавања у целини.

Пажљив избор људи сам по себи не може да гарантује да ће они који су одабрани заиста бити и успешни на послу. Јасно је да успех на послу зависи од низа чинилаца. Један од задатака Службе по завршеном конкурсу је и **увођење запосленог у посао**. Увођење изабраних кандидата у посао је један од предуслова да неко ко је одабран на основу својих компетенција заиста и буде у прилици да успешно обавља посао. Увођење подразумева не само припрему запосленог за обављање послова радног места, већ и за шире прилагођавање организационој култури и начину рада у органу. Увођење у посао се разликује за **интерне и екстерне кандидате**. Док је за интерне кандидате углавном потребно упознати их са пословима радног места, увођење екстерних кандидата је много осетљивији процес.

Циљеви увођења у посао су да се новозапослени осети добродошлим, да сазна основне информације, укључујући сва правила и процедуре који су потребни за успешан рад, да разуме начин на који орган функционише, укључујући надлежности, и да се осети као део колектива, чиме се подстиче и олакшава иницијална социјализација. Служба има кључну улогу у томе да пружи новозапосленом основне информације о правима, обавезама, правилима понашања, вредностима и компетенцијама, оцењивању и стручном усавршавању. Посебно је важно да се стара о томе да новозапослени уз сагласност непосредног руководиоца похађа обуке на којима развија компетенције потребне за полагање државног стручног испита, али и друге обуке по предлогу руководиоца. Уколико је реч о захтевнијем радном месту, кадровска јединица и руководилац органа могу одредити ментора који ће бити задужен за увођење новозапосленог у посао.

6. РЕЗИМЕ

Увођење оквира компетенција у законски оквир који регулише службенички систем у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе покренуло је механизам који би требало да омогући да се оквир компетенција имплементира у све области функције управљања људским ресурсима.

Измене закона из октобра 2023. године и нова уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе јесу следећи корак у примени оквира компетенција у процесу запошљавања, који би требало да омогући да се у поступку избора кандидата за радно место изабере најбољи кандидат.

Сви кандидати у изборном поступку за радно место у органима у АП и ЈЛС проћи ће кроз процес селекције заснован на провери и вредновању утврђених компетенција, а резултат би требало да буде пријем кандидата који је у том процесу испунио мерила за избор са најбољим резултатом.

Значајна новина коју доноси Уредба је израда евалуационог извештаја о квалитету попуњавања радних места, који треба да допринесе унапређењу процеса селекције и пријему квалитетнијих кандидата.

Као и у свим процесима реализације функције управљања људским ресурсима, одговорност јединице за управљање људским ресурсима у поступку примене Уредбе је врло значајна. Јединица технички припрема спровођење интерног и јавног конкурса, комуницира са кандидатима, учествује у Конкурсној комисији, припрема акта и записнике који се доносе или израђују током поступка, обједињава појединачне извештаје Комисије и израђује евалуциони извештај о квалитету попуњених радних места.

Требало би да се руководиоци органа, служби или организација у АП и ЈЛС старају о изградњи капацитета јединица за УЉР у смислу броја запослених и њихових компетенција за обављање послова из ове области, како би се обезбедила њихова кључна улога подршке спровођењу функције управљања људским ресурсима у службеничком систему на нивоу покрајинске и локалне власти.

7. ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ БРОЈ 1

Мапа процеса запошљавања за извршилачка радна места путем јавног конкурсног поступка у јединицама локалне самоуправе

Процес/активност	Носилац	Рок	Излазни документ	
Провера испуњености услова / допуштености за попуњавање радног места	Служба		Информација за руководиоца	Почетак конкурсног поступка
Доношење решења о попуњавању радног места јавним конкурсом	Руководилац		Решење о попуњавању радног места	
Формирање конкурсне комисије	Руководилац	8 дана од дана доношења решења	Решење о формирању КК	
Први састанак КК – које се компетенције и како проверавају у изборном поступку	Конкурсна комисија и Служба		Први записник о раду КК	
Израда текста огласа о конкурсу	Служба		Текст огласа о конкурсу	
Оглашавање и објављивање обавештења о оглашеном конкурсу и припрема шифри	Служба	8 дана интерни 15 дана јавни	Оглашен конкурс и објављено обавештење о огласу	
Пријем пријава и додела шифри	Служба	Обавештење о шифри се шаље у року од 3 дана од дана пријема пријаве	Списак примљених пријава Послате шифре	
Преглед пријава и могућност одређивања мерила за избор– други састанак КК	Конкурсна комисија		Други записник КК о прегледу пристиглих пријава Потписане изјаве о непостојању сукоба интереса Списак кандидата који испуњавају услове за учешће у изборном поступку	Изборни поступак – председлекција
Објављивање списка кандидата на сајту органа под шифром пријаве	Служба			
Израда решења о одбацивању пријава	Служба		Израђена и достављена решења	
Припрема изјашњења за жалбену комисију у случају пријема жалбе	Служба		Жалба и изјашњење по жалби достављено жалбеној комисији	
Обавештавање кандидата о отпочињању изборног поступка	Служба	3 дана пре почетка прве фазе	Листа кандидата којима се проверавају ОФК	

Процес/активност	Носилац	Рок	Излазни документ	
Прва фаза изборног поступка – провера ОФК	Служба и најмање један члан конкурсне комисије		Конкурсна комисија сачињава извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција на „стандардизованом обрасцу" и доставља га служби	Изборни поступак – селекција
Обавештавање кандидата који су испунили мерила о термину друге фазе изборног поступка – у случају да се не спроводе у истом дану	Служба		Обавештење за кандидате који су испунили мерила за ОФК	
Припрема задатака за проверу ПФК	Конкурсна комисија Служба	24 сата пре почетка провере	Припремљени задаци и материјал у штампаном или електронском облику	
Друга фаза изборног поступка – провера ПФК (најмање две, а највише пет посебних функционалних компетенција)	Конкурсна комисија			
Преглед радова и вредновање ПФК	Конкурсна комисија		Резултати провере посебних функционалних компетенција на „стандардизованом обрасцу" за сваког кандидата достављени Служби	
Израда извештаја о резултатима провере посебних функционалних компетенција	Конкурсна комисија		Извештај са списком кандидата који су испунили мерила достављен Служби	
Обавештавање кандидата који су испунили мерила за ПФК да доставе доказе о испуњености услова за запослење	Служба		Послато обавештење кандидатима који су испунили мерила	
Пријем и прибављање документације (по захтеву кандидата)	Служба	5 дана	Примљена документација	
Преглед документације/доказа о испуњености услова за запослење	Служба Конкурсна комисија		Списак кандидата који су испунили услове за наредну фазу изборног поступка	
Обавештавање кандидата који су испунили услове о термину завршне фазе изборног поступка	Служба		Послато обавештење кандидатима који су доставили доказе о испуњености услова	
Израда писаног обавештења за кандидате који нису доказали испуњеност услова за запослење да су искључени из изборног поступка	Служба		Послато обавештење кандидатима који нису доставили доказе о испуњености услова	

Процес/активност	Носилац	Рок	Излазни документ	
Трећа фаза изборног поступка – завршни разговор са кандидатом (- провера ПК - процена мотивације)	Чланови КК / стручна организација / самостални стручњак / СУК		Резултати провере понашајних компетенција и мотивације на „стандардизованом обрасцу" за сваког кандидата	Изборни поступак – селекција
Обавештавање кандидата о резултатима провере ПК уколико га не спроводи члан КК и о термину за процену мотивације	Служба		Послато обавештење кандидатима	
Израда извештаја о резултатима провере понашајних компетенција и мотивације свих кандидата који су учествовали у завршној фази изборног поступка	Конкурсна комисија		Извештај о резултатима провере понашајних компетенција и мотивације свих кандидата достављен Служби	
Састављање листе кандидата који су испунили мерила за избор рангирањем	Конкурсна комисија		Записник о раду Конкурсне комисије, листа кандидата који су испунили мерила, списак кандидата који нису испунили мерила	
Достављање листе кандидата са записником о раду КК руководиоцу на одлучивање	Руководилац органа/службе/организације			
Доношење решења о избору кандидата	Руководилац	15 дана од дана пријема листе	Решење о избору кандидата	
Објављивање листе кандидата под шифром и име и презиме изабраног кандидата на интернет презентацији органа	Служба		Листа објављена на интернет презентацији	
Достављање решења о избору кандидата свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку	Служба		Повратнице	
Пријем жалби	Служба	Рок за жалбу 8 дана од дана пријема решења / објављивања решења на огласној табли	Изјашњење по жалби достављено ЖК	
Одлучивање жалбене комисије	Жалбена комисија	15 дана	Решење/одлука ЖК	
Утврђивање коначности решења о пријему	Служба			
Ступање на рад изабраног кандидата		15 дана од дана коначности решења		

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 2

Република Србија
Општина / Град / Градска општина _____
Број _____
Датум _____

На основу члана 79. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 3. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), _____ (*навести руководиоца органа који доноси решење*), дана _____
доноси

РЕШЕЊЕ
о попуњавању радног места у _____
(навести орган/службу/организацију)

1. Попуњава се радно место _____ (*навести назив радног места*), у звању _____ у организационој јединици _____ _____, у _____ (*навести назив органа/службе/организације*), под редним бројем ____ у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места _____ (*навести пун назив правилника*), бр._____, од _____дана.

2. Извршилачко радно место наведено у тачки 1. овог диспозитива попуниће се путем ИНТЕРНОГ/ЈАВНОГ конкурса.

О б р а з л о ж е њ е

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, чланом 79. став 1. прописано је да радно место може да се попуни када се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да се његово попуњавање уклапа у донесени кадровски план.

Радно место из тачке 1. овог решења предвиђено је Правилником о организацији и систематизацији радних места _____ од _____ (*број и датум доношења Правилника*). Попуњавање наведеног радног места је предвиђено Кадровским планом Града / Општине / Градске општине („Службени лист _____”, број ____), чиме су испуњени услови из члана 79. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

За попуњавање радног места добијена је сагласност Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, закључком број: _____ од _____ године / није потребно прибављати сагласност надлежног тела Владе у складу са чланом 27к Закона о буџетском систему, а средства за плату и припадајуће порезе и доприносе су обезбеђена у буџету града / општине / градске општине _____, раздео _____, позиција _____.

Чланом 82. Закона, прописан је редослед радњи приликом попуњавања извршилачког радног места, при чему се радна места попуњавају према следећем редоследу: премештајем са напредовањем или без њега, преузимањем службеника, након спроведеног интерног конкурса, након спроведеног јавног конкурса.

Чл. 4. и 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да, ако руководилац одлучи да радно место не попуни преузимањем, спроводи се интерни конкурс, а јавни конкурс се спроводи ако радно место није попуњено интерним конкурсом.

Будући да није било услова да се радно место попуни премештајем службеника, као ни на основу преузимања, донета је одлука да се оно попуни интерним конкурсом. / С обзиром на то да интерни/јавни конкурс за попуњавање радног места није успео, о чему је донето решење број _____ дана_____, донета је одлука да се оно попуни јавним конкурсом.

На основу наведеног одлучено је као у изреци решења.

Решење доставити:
- јединици за управљање људским ресурсима
- архиви

РУКОВОДИЛАЦ
органа/службе/организације

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 3 МОДЕЛ

Република Србија
Општина / Град / Градска општина _____
Број _____
Датум _____

На основу члана 85. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 20. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), _____ (*навести руководиоца органа/службе/организације*), дана_____
доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о именовању конкурсне комисије за спровођење интерног конкурса

1. Именује се Конкурсна комисија (у даљем тексту: Комисија) за спровођење интерног конкурса за попуњавање извршилачког радног места _____, разврстаног у звање _____, под редним бројем _____ у Правилнику о организацији и систематизацији радних места број: _____ у _____ (*навести орган/службу/организацију*) – _____ извршилац/извршилаца (*навести број извршилаца*).

2. Комисија се именује у следећем саставу:
1) _____ (*име и презиме*), _____ (*навести организациону јединицу*), на радном месту _____, у звању _____, са _____ (*навести степен стручне спреме / стечено високо образовање*) као председник и члан Комисије и _____ (*име и презиме, организациона јединица*), на радном месту _____, у звању _____, _____ (*навести образовање*) као заменик члана Комисије;
2) _____, члан Комисије и _____, заменик члана Комисије;
3) _____, члан Комисије и _____, заменик члана Комисије.

О б р а з л о ж е њ е

Решењем _____ број _____, од _____ године, покренут је поступак попуњавања извршилачког радног места _____

разврстаног у звање, под редним бројем _____ Правилника о организацији и систематизацији радних места број _____, интерним/јавним конкурсом.

Чланом 85. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да интерни конкурс спроводи конкурсна комисија и да конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса образује руководилац. Чланом 101. овог закона прописано је да изборни поступак спроводи конкурсна комисија од најмање три члана, а чланом 19. Уредбе прописано је да се комисија образује пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс, да комисија има непаран број чланова, а најмање три, да истовремено са именовањем чланова комисије могу да се именују и заменици чланова комисије, као и да најмање један члан комисије мора имати стечено високо образовање.

Чланом 20. став 1. Уредбе прописано је да, ако се попуњава извршилачко радно место или прима приправник, председника и остале чланове комисије именује решењем руководилац органа, службе или организације, водећи рачуна о томе да један члан комисије буде службеник који је претпостављен службенику на радном месту које се попуњава, а да један члан буде службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Чланом 19. став 4. Уредбе прописано је да најмање један члан комисије мора да има стечено високо образовање.

У складу са напред наведеним, одлучено је да Комисија има три члана, да је један члан службеник који је претпостављен службенику на радном месту које се попуњава, да један члан обавља послове из области управљања људским ресурсима и да ___ чланова има/имају високо образовање, чиме су испуњени услови за чланове комисије прописани Уредбом, те је одлучено као у диспозитиву решења.

Решење доставити:
- члановима конкурсне комисије
- кадровској јединици
- архиви

РУКОВОДИЛАЦ
органа/службе/организације

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 4 МОДЕЛ

Република Србија
Општина / Град / Градска општина
_____
Број _____
Датум _____

З А П И С Н И К

Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места _____, образована решењем начелника општинске/градске управе број _____ од _____ године у саставу:

1. _____, председник и члан;
2. _____, члан;
3. _____, члан;

одржала је састанак _____ године у _____ сати.
На састанку су донете следеће одлуке:

I

1. Конкурсна комисија је констатовала да се на конкурсном поступку за чије спровођење је именована прво проверавају опште функционалне компетенције, у складу са Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Уредба), на следећи начин:

1) „Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у Републици Србији" – проверавање се путем теста (писмено);
2) „Пословна комуникација" – проверавање се путем теста (писмено);
3) „Дигитална писменост" – проверавање се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Конкурсна комисија је одлучила да се након провере општих функционалних компетенција, врши провера посебних функционалних компетенција по следећем редоследу и на следеће начине:

1) посебна функционална компетенција за област рада _____ (*навести изабране области знања и вештина*) проверавање се путем писане симулације / есеја (писмено) и/или усмене симулације (усмено);
2) посебна функционална компетенција за област рада _____ (*навести изабране области знања и вештина*) проверавање се путем писане симулације/есеја (писмено) и/или усмене симулације (усмено);

3) посебна функционална компетенција за радно место _____ (*навести изабране области знања и вештина*) провераваће се путем писане симулације/есеја (писмено) и/или усмене симулације (усмено).

3. Конкурсна комисија је констатовала да се, у складу са Уредбом, након провере посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата; орјентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет врши путем интервјуа базираног на компетенцијама, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности органа, службе или организације путем интервјуа са Комисијом (усмено).

II

Конкурсна комисија је одлучила да ће учесници конкурса попуњене обрасце пријава за конкурс слати електронском поштом на ____/ предавати непосредно на писарници органа/службе/организације _____, улица _____, бр. _____ са назнаком „За јавни конкурс" / *на други начин који одреди конкурсна комисија*.

III

1. Провера општих функционалних компетенција и посебних функционалних компетенција ће се обавити у згради општине _____, улица _____, почев од _____.

2. Провера понашајних компетенција и интервју са Комисијом ће се обавити у просторијама _____, улица _____.

3. Конкурсна комисија је одлучила да ће кандидати о датуму, месту и времену почетка изборног поступка и почетку сваке фазе изборног поступка бити обавештавани путем _____ (*бројеви телефона, адресе, имејл адресе*), који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

Председник

_____

Члан

_____

Члан

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 5 МОДЕЛ

Република Србија
Општина / Град / Градска општина
_____
Број _____
Датум _____

З А П И С Н И К

Конкурсна комисија за спровођење интерног конкурса за попуњавање извршилачког радног места_____, у звању _____, у _____ (*орīанизациона јединица*), под редним бројем _____ у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској/Општинској управи _____ (1 извршилац), образована решењем начелника Градске/Општинске управе број _____ од _____ године у саставу:

1. _____, председник и члан
2. _____, члан
3. _____, члан

одржала је састанак дана _____ године у _____ сати, ради одређивања функционалних компетенција које се вреднују у изборном поступку, као и начина и облика провере, редоследа провере, места и временског оквира провере и других елемената за спровођење конкурсног поступка.

На састанку су донете следеће одлуке:

I

1. Након дискусије, Комисија је одлучила да се у изборном поступку за радно место за чије попуњавање је именована, вреднују по следећем редоследу:

- Посебна функционална компетенција за област рада _____ (*навести области знања и вештина*) – провераваће се путем писане симулације / израде есеја (писмено) и/или усмене симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада _____ (*навести области знања и вештина*) – провераваће се путем писане симулације / израде есеја (писмено) и/или усмене симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада _____ (*навести области знања и вештина*) – провераваће се путем писане симулације / израде есеја (писмено) и/или усмене симулације (усмено);

2. Конкурсна комисија констатује да ће се понашајна компетенција _____ (*ово навести само за руководећа радна места*) проверавати путем интервјуа

базираног на компетенцијама, а мотивација за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа проверавати путем интервјуа са Комисијом (усмено), с обзиром на то да је само наведени начин провере прописан Уредбом о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

II

Конкурсна комисија је одлучила да ће учесници конкурса попуњене обрасце пријава за конкурс слати електронском поштом на ____ / предавати непосредно на писарници органа/службе/организације _____, улица _____, бр. _____ са назнаком „За јавни конкурс" / *на други начин који одреди конкурсна комисија.*

III

1. Провера посебних функционалних компетенција ће се обавити у згради Општине _____, улица _____, почев од _____.

2. Провера понашајне компетенције (*ово је ако се попуњава руководеће радно место*) и интервју са Комисијом ће се обавити у просторијама _____, улица _____.

3. Конкурсна комисија је одлучила да ће кандидати о датуму, месту и времену почетка изборног поступка, почетку сваке фазе изборног поступка бити обавештавани путем _____ (*бројеви телефона, адресе, имејл адресе*), који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

IV

Обавезује се Служба да припреми информацију за кандидате у којој ће их обавестити о конкурсу, материјалима за припрему за проверу посебних функционалних компетенција, обрасцима за пријаву и другим елементима конкурса и да их учини доступним на веб презентацији Града/Општине www. _____.

Председник

_____

Члан

_____

Члан

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 6 МОДЕЛ

Република Србија
Општина / Град / Градска општина
_____

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), _____ оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

У _____
(*навести орган/службу/организацију у којој се попуњава радно место*)

РАДНО МЕСТО 1. _____ (*унети само назив радног места*)

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:
_____, у _____, ул. _____

II Радно место које се попуњава:

Радно место за _____, у звању _____, у Одсеку/ Групи_____ извршилац/извршилаца _____.

III Опис послова радног места: _____

IV Услови за рад на радном месту:
Стечено _____ образовање из научне области _____ на студијама _____ степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање _____ године; положен државни стручни испит; најмање ___ године/година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

V Место рада:
_____, ул. _____

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1) Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада _____ (*навести области знања и вештина*), проверавање се писмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција за област рада _____, (*навести области знања и вештина*), проверавање се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места (_____) – проверавање се усмено, путем симулације

2) **Процена мотивације за рад на радном месту** и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

VIII Право учешћа на интерном конкурсу:

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у _____ (*навести орган/службу/организацију*).

Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у звању _____ или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање _____.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа _____ или га лица у штампаном облику могу преузети у _____ _____.

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве путем _____ (*навести начин обавештавања кандидата у складу са одлуком конкурсне комисије – телефон / адреса / имејл адреса*).

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је _____ дана и почиње да тече од _____ године и истиче _____ године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

_____, у _____, ул. _____, са назнаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

1) _____ (навести ако се тражи неки доказ при подношењу пријаве, нпр. за ПФК за страни језик, језик и писмо националне мањине и др.).

Напомена: Ако имате сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете компетенцију _____ (*страни језик или језик и писмо националне мањине*) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Ако не доставите наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли је поседовање компетенције _____ на потребном нивоу, провера ће се извршити писмено/усмено.

XIII Докази који се достављају током изборног поступка

1) Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту (*ово је за лица на положају*)

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити почев од _____. године, са почетком у ____ часова, у _____, ул. _____, о чему ће кандидати бити обавештени путем _____ (*навести начина обавештавања кандидата у складу са одлуком конкурсне комисије – телефон / адреса / имејл адреса*).

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:

_____, телефон: _____

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место _____.

*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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.

Овај оглас објављен је на огласној табли _____ и на веб презентацији www. _____.

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 7 МОДЕЛ

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У _____
(*навести орган/службу/организацију у којој се попуњава радно место*)

РАДНО МЕСТО 1. _____ (*унети само назив радног места*)

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:
_____, у _____,
ул. _____

II Радно место које се попуњава:
_____, звање _____,
у Одсеку за _____, извршилаца ___ (*навести број*).

III Опис послова на радном месту:
_____
_____.

IV Услови за запослење на радном месту:
1) Стечено образовање _____ (*навести образовање из Правилника*)
2) најмање _____ године/година радног искуства у струци
3) држављанство Републике Србије
4) пунолетство
5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
7) познавање језика и писма _____ (*навести које националне мањине, ако је то као посебан услов потребно за радно место*)
8) _____ (*други услови за запослење, нпр. сертификати, лиценце, посебни стручни испити које кандидати морају претходно да испуњавају да би се запослили на радном месту*).

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа
На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VI Место рада:

_____

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1) **Провера општих функционалних компетенција**:
   1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији" – вршиће се путем теста (писмено).
   1.2. „Пословна комуникација" – вршиће се путем теста (писмено).
   1.3. „Дигитална писменост" – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
2) **Провера посебних функционалних компетенција**:
   2.1. Посебна функционална компетенција _____ (*навести компетенцију за област рада*), _____ (*навести области знања и вештина из компетенције које ће се проверавати*) – вршиће се _____ (*нпр. писмено, путем симулације*)
   2.2. Посебна функционална компетенција _____ (*навести ПФК за радно место*) – вршиће се писмено, путем симулације
   2.3. Посебна функционална компетенција _____ – вршиће се писмено, путем симулације.
3) **Провера понашајних компетенција**:
   Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
4) **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се** путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

IX Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост" извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

2. _____ (*навести ако се тражи још неки доказ при подношењу пријаве, нпр. за знање страног језика, језика и писма националне мањине и др.*).

X Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
3) _____ (*нпр. докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица*)
4) _____

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1) уверење о држављанству;
2) извод из матичне књиге рођених;
3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту (*ово је за лица на положају*).

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XI Предност код избора кандидата

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС", број 18/20), као и припадници _____ националне мањине.

XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа _____ или га лица у штампаном облику могу преузети у _____.

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу/служби/организацији.

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је _____ дана и почиње да тече од дана _____ године, а окончава се дана _____ године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом органу/служби/организацији _____, у _____, ул. _____, са назнаком „за јавни конкурс" / непосредно на адресу_____ / електронским путем на _____.

XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од _____. године, са почетком у _____ часова, у _____, ул. _____, о чему ће кандидати бити обавештени путем _____ (*навести начин обавештавања кандидата у складу са одлуком конкурсне комисије – телефон / адреса / имејл адреса*).

XVI Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсу први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:
_____, тел: _____.

*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место _____

РАДНО МЕСТО 2. _____ (*унети само назив радног места*)

Поновити елементе огласа прилагођење радном месту 2.

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 8 МОДЕЛ

Информација за кандидате
о конкурсном поступку за извршилачко радно место

_____

(*назив радног места*)

Позивамо Вас да се пријавите на посао на којем ћете _____
(*навести укратко сврху радног места*)

(1. Пример за шефа службе/одсека за опште послове – Позивамо Вас да се пријавите на посао на којем ћете планирати, организовати, водити и контролисати административне и помоћне послове у управи, коришћењем знања из области радних односа, заштите на раду и организације послова, за које је потребно високо образовање).

1. (2. Пример за радно место за одржавање ИТ мрежа и опреме – Позивамо Вас да се пријавите на посао на којем ћете реализовати радове на ИТ мрежи и опреми ради континуираног одвијања основног процеса рада, коришћењем ужег скупа специјализованих знања из области електротехнике и ИТ технологија, за које је потребно високо образовање).	**Датум објављивања конкурса**	
2.	**Последњи дан за достављање пријаве на конкурс**	
3.	**На шта је посебно важно да обратите пажњу у тексту конкурса**	Обратите пажњу на опис послова на радном месту како бисте проценили да ли Вам овај посао заиста одговара. Проверите да ли испуњавате све услове који се траже за посао, нарочито у делу образовања и радног искуства, јер ако нешто не испуњавате, нећете моћи да учествујете на конкурсу. За овај посао морате да имате ____ година радног искуства на пословима са средњом школом / факултетом ____ (*прецизирати степен образовања али не формално, већ прилагођено кандидатима*) у области _____ (нпр. право, економија).

4.	**Како подносите пријаву на конкурс**	Пријава се подноси **само преко обрасца** који се налази у наставку овог обавештења. Можете га пронаћи и на нашем сајту _____ и одштампати. Ако конкуришете на више различитих радних места истовремено, проверите да ли сте преузели прави образац, јер сваки образац има попуњен уводни део у којем је назначено само једно радно место. Обавезна поља која су означена * у обрасцу **обавезно попуните**, јер ако их не попуните нећете моћи да учествујете на овом конкурсу. Пријаву попуњавајте читко и прецизно, јер ако пријава није јасна или су неки подаци лоше уписани па нису јасни, нећемо прихватити Вашу пријаву.
5.	**Које доказе достављате уз пријаву на конкурс**	Нисте дужни да доставите ниједан други доказ уз пријаву. *или* Уз пријаву обавезно достављате: _____ Ако не доставите ове доказе, нећете моћи да учествујете на конкурсу. *или* Уз пријаву можете доставити: _____. Ако доставите ове доказе, можете бити ослобођени тестирања _____ компетенције и освојићете 3 бода на основу овог доказа. Ако не доставите ове доказе, ипак ћете моћи да учествујете у конкурсу, али ће Комисија проверавати ту компетенцију.
6.	**Када достављате остале доказе који се траже на овом конкурсу**	Све доказе које Вам будемо тражили током конкурса, морате да доставите у року од **5 радних дана** од дана када добијете обавештење. Ако их не доставите у том року, нећете више моћи да учествује на конкурсу.
7.	**Ако пријаву подносите електронским путем**	Ако пријаву подносите електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис унесите електронски потпис или наведите Ваше име и презиме и пошаљите пријаву електронски. Наш службеник ће Вам пре почетка тестирања донети пријаву да је ручно потпишете.

8.	**Шта је шифра пријаве**	Шифра пријаве је скуп бројева и слова који ћемо доделити Вашој пријави. О шифри ћете бити обавештени у року од три дана од дана када предате пријаву. Ако сте конкурисали на више радних места, добићете онолико шифри колико сте пријава послали. Забележите, односно сачувајте вашу шифру јер ћете је уписивати на све тестове које будете радили у изборном поступку.
9.	**Очекивани датум отпочињања изборног поступка**	
10.	**Шта је провера општих функционалних компетенција (ОФК)**	На овом конкурсу ћемо **путем тестова** проверавати да ли познајете „организацију и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији", који ниво „дигиталне писмености" имате и каква вам је „пословна комуникација". Све ове тестове ћете радити на рачунару. Ови тестови ће показати ниво Ваших општих функционалних компетенција.
11.	**Како да се припремите за проверу ОФК**	На сајту _____ (*линк*) можете наћи базу питања за ____. Из те базе ћете добити 20 питања на које треба да одговорите. На сајту _____ можете наћи примере питања са одговорима за ____ компетенције и припремити се за почетак изборног поступка. Ово су само примери и нису идентични као они који ће бити дати на тестирању.
12.	**Колики је максимум бодова који можете остварити на провери ОФК**	На сваком појединачном тесту можете остварити максимално 3 бода, а укупно на сва три теста за ОФК максимално 9 бодова.
13.	**Шта је провера посебних функционалних компетенција (ПФК)**	На овом конкурсу ће се проверавати да ли имате конкретна знања и вештине за рад на месту за које конкуришете. То су посебне функционалне компетенције. Провера ће се вршити Вашим излагањем/одговарањем на питања Комисије (усмена провера) или ћете радити есеј или писани задатак на тему коју одреди Конкурсна комисија _____ (писмена провера). Провераваћемо да ли познајете _____ (*навести области знања и вештина*).

14.	**Како да се припремите за проверу ПФК**	Прописи које се очекује да примените при изради писаног рада / на усменом излагању су _____. Материјале за припрему можете пронаћи на _____. Током саме провере биће вам дозвољено да користити текстове _____ (*навести законе и друге прописе*), с обзиром на то да нас интересује да ли знате да их примењујете, а не да ли сте их научили напамет. На сајту Службе за управљање кадровима *https://www.suk.gov.rs/extfile/sr/1643/Provera%20pfk.pdf* пронаћи ћете примере задатака за проверу ПФК у државним органима. Сличну поставку задатака за проверу компетенција можете очекивати и у овом изборном поступку.
15.	**Колики је максимум бодова који можете остварити на провери ПФК**	Максимални број бодова који можете остварити у овој фази изборног поступка износи 18.
16.	**Шта се проверава на завршном разговору**	Када проверимо Ваше ПФК, ако будете успешни и освојите минималан број бодова који Комисија одреди (о томе ће вас Комисија унапред обавестити), позваћемо вас на завршни разговор са Комисијом. На завршном разговору ћемо проверавати ваше понашајне компетенције и мотивацију за рад на послу за који сте се пријавили.
17.	**Шта су понашајне компетенције**	У савременом пословном окружењу није битно само које послове радите већ и како их обављате. Одговор на то питање дају понашајне компетенције. Оне представљају скуп ваших карактеристика – способности, особина, ставова, вештина, које утичу на то како ћете се понашати у радној ситуацији и колико ћете успешно обављате послове. На овом конкурсу процењиваћемо на који начин користите информације и како управљате информацијама док радите, како управљање задацима и да ли сте усмерени на остваривање резултата, да ли сте у раду оријентисани ка учењу и променама, на који начин изграђујете и одржавате професионалне односе, да ли сте савесни, посвећени свом послу и имате интегритет. Све ово су понашајне компетенције.

18.	**Како се проверавају понашајне компетенције**	Понашајне компетенције провераваће се путем интервјуа са Комисијом / провераваће лице које обучено да их проверава. Приликом интервјуа биће вам постављана питања у вези са вашим претходним професионалним искуством. Од вас ће се тражити да јасно опишите како сте се понашали у конкретним радним ситуацијама на радним местима на којима сте радили. Лице које води интервју ће вам постављати различита питања, а у одговорима ће очекивати да опишете ситуацију о којој сте питани, Ваше поступке, шта сте урадили, о чему сте тада размишљали, како сте се осећали, каква је била реакција Ваших сарадника или претпостављених, какве су биле последице по Вас и организацију и др.
19.	**Како да се припремите**	Припрема за проверу понашајних компетенција не подразумева учење одређених прописа или неких других садржаја. Потребно је да се пре доласка на проверу присетите ситуација из свог радног искуства када сте били у прилици да примените неке од тих компетенција (односно понашања) како бисте успешно обавили неки задатак, завршили посао или постигли циљ. Размислите шта сте тада тачно радили, како сте поступили, како сте се осећали, какав је био исход таквог поступка у односу на вас и у односу на сараднике и организацију. Потребно је да на интервју дођете одморни, концентрисани и припремљени да током сат времена разговора прикажете себе, односно своје компетенције, најбоље што можете.

20.	Како да се припремите за процену мотивације	Мотивацију дефинишемо као нашу унутрашњу снагу да своје понашање усмеримо ка циљу којем тежимо. Тај „покретач у нама" је веома битан за успешно обављање неког посла, те ће на завршном разговору Комисија процењивати колико је изражена ваша мотивација за рад на радном месту за које сте се пријавили. Такође, цениће и ваш однос према организацији. Пристајање уз вредности односи се на усклађеност ваших ставова са вредностима организације у којој желите да радите. Те вредности су: лојалност, професионалност, етичност и сл. За ову врсту разговора са Комисијом припремите се тако што ћете прикупити што више информација о органу и радном месту за које сте поднели пријаву (путем интернет странице, преко познаника, пријатеља…). Добро промислите о кључним детаљима из Ваше биографије, као и о разлозима због којих сте изабрали радно место за које сте се пријавили и припремите се да их адекватно представите.
21.	Колики је максимум бодова који можете добити на завршном разговору	Максимум бодова на завршном разговору који можете добити је 18/21.
22.	Када можете да очекујете резултате изборног поступка	
23.	Како ћете бити обавештавани у вези са конкурсним поступком	Сва потребна обавештења и позиве за учешће у изборном поступку добијаћете на контакте које сте навели у обрасцу пријаве. Проверавајте редовно своју електронску пошту, као и сајт органа који је огласио конкурс како бисте имали увид у ток поступка.
24.	Шта да радите ако желите да уложите жалбу	Ако сматрате да су се у изборном поступку десиле неправилности које су могле утицати на исход конкурсног поступка, имате право да затражите да извршите увид у конкурсну документацију, као и да уложите жалбу на: - решење којим је одбачена ваша пријава; - решење о пријему у радни однос изабраног кандидата (ако сте били кандидат у изборном поступку); - решење о неуспеху јавног конкурса (ако сте били кандидат у изборном поступку). На сваком решењу ће писати коме и у ком року можете да се жалите.

25.	Коме се можете обратити за подршку у овом конкурсном поступку	Ако нисте сигурни или имате неке недоумице или нејасноће у вези са овим конкурсом, можете се обратити_____, на тел. _____ у периоду _____.

Требало би да ову информацију прати образац пријаве за конкретно радно место, као и пример правилно попуњеног обрасца или упутства за попуњавање обрасца.

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 9 МОДЕЛ

Република Србија
Општина / Град / Градска општина
_____
Број _____
Датум _____

З А П И С Н И К

Конкурсна комисија за спровођење интерног/јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места _____, образована решењем начелника општинске/градске управе / управе градске општине број ____ од _____ године у саставу:

1. _____, _____, председник;
2. _____, _____, члан;
3. _____, члан,

одржала је седницу на којој је разматрала пријаве приспеле на конкурс и на којој је утврдила листу кандидата који учествују у изборном поступку (*додати опционо: утврдила мерила за избор на конкурсном поступку*).

Седница је почела у _____часова.

I

1. Конкурсна комисија је констатовала да је рок за подношење пријава на наведени интерни/јавни конкурс почео да тече наредног дана од дана објављивања на огласној табли / обавештења о јавном конкурсу у дневном листу „_____”, тј. дана _____. године и да је истекао дана _____. године.

2. Конкурсна комисија је констатовала да је дана _____. године прегледала _____ приспелих пријава и саставила списак кандидата чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који ће ући у изборни поступак, те да су на списак уврштени:

1) _____ (*име и презиме*), из_____, улица _____, пријава бр. _____ од _____ године,
2) _____,
3) _____.

3. Конкурсна комисија је саставила списак подносилаца пријава чије су пријаве одбачене, и то:

1) _____ (*име и презиме*), из_____, улица _____, пријава бр. _____ од _____ године – _____ (*навести разлоге одбацивања пријаве – неблаговремена, недопуштена, неразумљива или непотпуна*),

2) _____,
3) _____.

II

1. Конкурсна комисија је утврдила следећа мерила за избор на конкурсном поступку:

1) кандидати који не освоје најмање _____ бодова на провери _____ компетенције искључују се из даљег изборног поступка
и/или
2) кандидати који не освоје најмање _____ бодова у првој фази изборног поступка искључују се из даљег изборног поступка
и/или
3) кандидати који не освоје најмање ___ бодова у целом изборном поступку неће испунити мерила за избор нити моћи да се уврсте на листу кандидата.

III

1. Обавезује се Служба да изради решења о одбацивању пријава са поуком о правном средству – праву на жалбу на решење Комисије о одбацивању пријаве на конкурс и достави их подносиоцима на адресе које су навели у својим пријавама.

2. Обавезује се Служба да изради списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак, под шифром њихове пријаве и објави га на интернет презентацији _____ (*орīана/службе/орīанизације*).

Председник
_____

Члан
_____

Члан
_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 10 МОДЕЛ

ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА ПРОВЕРЕ ОПШТИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Кандидати у изборном поступку за извршилачко радно место у _____ (*назив органа*) тестирани су у _____ ради провере општих функционалних компетенција дана _____ са почетком у ____часова. У погледу провераваних компетенција кандидати су вредновани на следећи начин:

Редни број	Шифра кандидата	БРОЈ БОДОВА остварен на појединачним компетенцијама			ЗБИР БОДОВА
		Организација и рад органа АП и ЈЛС	Дигитална писменост	Пословна комуникација	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Кандидати који су испунили мерила прописана за опште функционалне компетенције су:

1. _____
2. _____
3. .... (преузет резултат – кандидат је тестиран у изборном поступку у органу локалне самоуправе _____ (*датум*))

Кандидати који се нису одазвали провери општих функционалних компетенција су:

1. _____

Председник Комисије

_____

Члан

_____

Члан

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 11 МОДЕЛ

ВРЕДНОВАЊЕ КАНДИДАТА СА ПРОВЕРЕ ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

ШИФРА КАНДИДАТА: _____
Назив радног места: _____
Звање: _____

Облик провере (*уписати*): 1. Есеј 2. Симулација (писана) 3. Симулација (усмена)

ПФК бр. 1[1]	Облик провере	МЕРИЛА					Σ ОЦЕНА
Назив компетенције (уписати)		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

Облик провере (*уписати*): 1. Есеј 2. Симулација (писана) 3. Симулација (усмена)

ПФК бр. 2	Облик провере	МЕРИЛА					Σ ОЦЕНА
Назив компетенције (уписати)		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

Облик провере (*уписати*): 1. Есеј 2. Симулација (писана) 3. Симулација (усмена)

ПФК бр. 3	Облик провере	МЕРИЛА					Σ ОЦЕНА
Назив компетенције (уписати)		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

Облик провере (*уписати*): 1. Есеј 2. Симулација (писана) 3. Симулација (усмена)

ПФК бр. 4	Облик провере	МЕРИЛА					Σ ОЦЕНА
Назив компетенције (уписати)		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

1 Уколико се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, табела се за исту компетенцију попуњава за сваки облик провере појединачно.
Уколико се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир она провера на којој је кандидат остварио бољи резултат.

Облик провере (*уписати*): 1. Есеј 2. Симулација (писана) 3. Симулација (усмена)

ПФК бр. 5	**Облик провере**	**МЕРИЛА**					
							Σ ОЦЕНА
Назив компетенције (уписати)		**ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ**					

ОЦЕЊИВАЊЕ МЕРИЛА	**БОДОВАЊЕ**
Није испунио мерило – оцена 1	0–7 – 1 бод
Делимично испунио мерило – оцена 2	8–11 – 2 бода
Испунио мерило – оцена 3	12–15 – 3 бода

Износ пондера

ПФК	**Σ ОЦЕНА**	**БРОЈ БОДОВА**	**УКУПАН БРОЈ БОДОВА**	**КОНАЧАН СКОР Укупан бр. бодова х пондер**		
1.						
2.						
3.					2 ПФК	3
4.					3 ПФК	2
5.					4 ПФК	1,5
					5 ПФК	1,2

У _____, _____

Конкурсна комисија:

Председник Комисије

_____

Члан

_____

Члан

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 12 МОДЕЛ

ШИФРА КАНДИДАТА: _____

ОЦЕНА КАНДИДАТА СА ПРОВЕРЕ ПОСЕБНЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ СТРАНИ ЈЕЗИК / ЈЕЗИК НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Писмена провера знања путем теста	**ДА/НЕ** (*заокружити*)	
Број тачних одговора		**Број бодова**
До 50% тачних одговора		**1** (не задовољава)
51–75% тачних одговора		**2** (делимично задовољава)
76% и више тачних одговора		**3** (задовољава)
Усмена провера знања страног језика	**ДА/НЕ** (*заокружити*)	
Конверзација		**Број бодова**
Не одговора траженом нивоу знања		**1** (не задовољава)
Делимично одговара траженом нивоу знања		**2** (делимично задовољава)
Одговара траженом нивоу знања		**3** (задовољава)
Писмена и усмена провера знања страног језика	**ДА/НЕ** (*заокружити*)	
		Број бодова
Не задовољава на једној или обе провере		**1**
Делимично задовољава на обе провере или на једној 2, а на другој 3 бода		**2**
Задовољава на обе провере – 3 бода		**3**

У _____, _____ Проверу извршио:

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 13 МОДЕЛ

ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА ПРОВЕРЕ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО

(*када се поверава стручњаку ван Комисије/органа*)

За кандидате за извршилачко радно место _____ _____ извршена је у _____ провера понашајних компетенција дана _____ са почетком у ____часова. Постигнуће кандидата је вредновано на следећи начин:

Шифра кандидата					
Понашајне компетенције					
Управљање информацијама					
Управљање задацима и остваривање резултата					
Оријентација ка учењу и променема					
Изградња и одржавање професионалних односа					
Савесност, посвећеност и интегритет					
Управљање људским ресурсима					
ЗБИР ОЦЕНА					
УКУПАН БРОЈ БОДОВА					

Кандидати који су испунили мерила прописана за понашајне компетенције су:

1. _____
2. _____

Кандидати који се нису одазвали позиву за завршни разговор компетенција су:

1. _____
2. _____

Председник Комисије

_____

Члан

_____

Члан

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 14 МОДЕЛ

ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА ЗАВРШНОГ РАЗГОВОРА

(*када Комисија самостално врши проверу ПК*)

За кандидате за извршилачко радно место у _____ извршена је у _____ провера понашајних компетенција и мотивације за рад дана _____ са почетком у ____часова.

Постигнуће кандидата је вредновано на следећи начин:

ШИФРА КАНДИДАТА					
ПРОВЕРА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА					
Управљање информацијама					
Управљање задацима и остваривање резултата					
Оријентација ка учењу и променама					
Изградња и одржавање професионалних односа					
Савесност, посвећеност и интегритет					
Управљање људским ресурсима					
ЗБИР ОЦЕНА					
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ КАНДИДАТА					
ПРОВЕРА МОТИВАЦИЈЕ ЗА РАД И СТЕПЕН ПРИХВАТАЊА ВРЕДНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Високо изражена мотивација					
Умерено изражена мотивација					
Ниско изражена мотивација					
УКУПАН БРОЈ БОДОВА (збир бодова са ПК + оцена мотивације)					

Кандидати који су испунили мерила прописана за понашајне компетенције су:

1. _____
2. _____

Кандидати који се нису одазвали позиву за завршни разговор су:

1. _____
2. _____

Председник Комисије

_____

Члан

_____

Члан

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 15 МОДЕЛ

ТАБЕЛАРНИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСТИГНУЋИМА КАНДИДАТА

Радно место _____

Звање _____

ШИФРА КАНДИДАТА					
ОФК	Организација и рад органа АП и ЈЛС				
	Дигитална писменост				
	Пословна комуникација				
	УКУПНО БОДОВА				
ПФК	ПФК1				
	ПФК2				
	ПФК3				
	ПФК4				
	ПФК5				
	УКУПНО БОДОВА				
ЗР	Управљање информацијама				
	Управљање задацима и остваривање резултата				
	Оријентација ка учењу и променама				
	Изградња и одржавање професионалних односа				
	Савесност, посвећеност и интегритет				
	Управљање људским ресурсима				
	Мотивација				
	УКУПНО БОДОВА				
УКУПНО					

У _____,

Председник Комисије

_____

Члан

_____

Члан

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 16 МОДЕЛ

Република Србија
Општина / Град / Градска општина
_____
Број _____
Датум _____

З А П И С Н И К

Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места _____, образована решењем _____ број _____ од _____ године у саставу:

1. _____, _____, председник;
2. _____, члан;
3. _____ ,члан,

одржала је седницу на којој је разматрала спровођење јавног конкурса и на којој је утврдила листу за избор кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

Седница је започета у _____ часова.

I

1. Конкурсна комисија је констатовала да су кандидати, сагласно члану 26. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", бр. _____/_____), благовремено обавештени о почетку изборног поступка, који је заказан за _____. године.

2. Конкурсна комисија је констатовала да је прва фаза изборног поступка – провера општих функционалних компетенција обављена _____ године у просторијама зграде општине/града _____, улица _____, почев од _____часова и да су провери присуствовали сви чланови / је присуствовао _____ члан Конкурсне комисије.

3. Конкурсна комисија је констатовала да су провери општих функционалних компетенција приступили кандидати под шифрама бр._____.

4. Конкурсна комисија је констатовала да се позиву нису одазвали кандидати под шифрама бр. _____.

5. Пред почетак провере општих функционалних компетенција кандидати су упознати са начином и редоследом провере општих функционалних компетенција и временом предвиђеним за проверу (*опционо:* као и са мерилима прописаним за избор која је донела Конкурсна комисија на састанку дана _____године).

6. Након завршене провере, Конкурсна комисија је саставила извештај о резултатима провере општих функционалних компетенција и констатовала да су кандидати постигли следећи број бодова:

1) _____ укупно остварен број бодова _____: „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе" – _____ бода, „Пословна комуникација" – _____, „Дигитална писменост" – _____ бода;
2) _____
3) _____

7. Табеларни извештај са резултатима провере ОФК је саставни део овог записника.

II

1. Конкурсна комисија је констатовала да је утврдила _____ (*навести број*) посебне функционалне компетенције које ће се проверавати, редослед провере и облик провере, и то:

1) посебна функционална компетенција за област рада _____ провераваће се путем _____;
2) посебна функционална компетенција за област рада _____ провераваће се путем _____;
3) посебна функционална компетенција за радно место _____ – провераваће се путем _____.

2. Конкурсна комисија је пре почетка провере констатовала да је утврдила задатке за проверу посебних функционалних компетенција и саставила по три верзије задатка за проверу посебних функционалних компетенција.

3. Кандидати су приступили изради задатка који је изабрао:

- кандидат _____ је изабрао задатак/тему број _____ за компетенцију _____
- кандидат _____ је изабрао задатак/тему број _____ за компетенцију _____
- кандидат _____ је изабрао задатак/тему број _____ за компетенцију _____

4. Комисија је утврдила следећа мерила за вредновање посебних функционалних компетенција: _____.

5. Кандидати су приступили провери посебних функционалних компетенција, у просторијама зграде општине, почев од _____ до _____часова.

6. Конкурсна комисија је констатовала да су провери посебних функционалних компетенција приступили сви позвани кандидати / нису приступили кандидати под шифром _____.

7. Конкурсна комисија је пред почетак провере посебних функционалних компетенција упознала кандидате са начином провере посебних функционалних компетенција, мерилима која су одређена за вредновање и са могућношћу да током рада користе припремљене текстове закона и прописа.

8. Конкурсна комисија је задатке/теме кандидата вредновала на следећи начин:

1) кандидат под шифром _____ на провери посебних функционалних компетенција остварио је укупан број бодова _____ и испунио мерила за проверу посебних функционалних компетенција, чиме је стекао услов за следећу фазу изборног поступка, проверу понашајних компетенција / кандидат под шифром _____ на провери посебних функционалних компетенција остварио је укупан број бодова _____ и није испунио мерила за проверу посебних функционалних компетенција, чиме није стекао услов за следећу фазу изборног поступка, проверу понашајних компетенција, односно искључен је из даљег тока изборног поступка.
2) кандидат под шифром_____
3) кандидат под шифром_____.

9. Обрасци за вредновање посебних функционалних компетенција за сваког кандидата појединачно саставни су део овог записника.

10. Кандидати који су стекли услов за учешће у наредној фази изборног поступка обавештени су дана _____ о почетку наредне фазе изборног поступка.

III

1. Провера понашајних компетенција за кандидате који су испунили мерила на провери посебних функционалних компетенција обављена је _____. године у згради општине _____ почев од _____часова, путем интервјуа заснованог на компетенцијама.

2. На основу резултата провере понашајних компетенција коју је обавила _____, а који су достављени Конкурсној комисији, Конкурсна комисија је сачинила извештај о вредновању понашајних компетенција и констатовала да су понашајне компетенције кандидата вредноване на следећи начин:

1) кандидат под шифром _____ укупно _____ бодова;
2) кандидат под шифром _____ укупно _____ бодова;
3) кандидат под шифром _____ укупно _____ бодова.

Табеларни приказ извештаја о вредновању понашајних компетенција кандидата саставни су део овог записника.

3. Завршни интервју са кандидатима ради процене мотивације за рад на радном месту у органу и прихватања вредности јединице локалне самоуправе обављен је _____ / истог дана када и провера понашајних компетенција. Конкурсна комисија је у вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењивала изражену мотивацију за рад на радном месту у органу и степен прихватања вредности јединице локалне самоуправе. У вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењено је да су кандидати постигли следеће резултате:

1) Кандидат _____ показао је високо изражену мотивацију за рад на наведеном радном месту у органу, те је остварио _____ бодова. Интервју је обављен у периоду од _____ до _____ часова.
2) Кандидат _____ показао је умерено изражену мотивацију за рад на наведеном радном месту у органу, те је остварио _____ бодова. Интервју је обављен у периоду од _____ до _____ часова.
3) Кандидаткиња _____ показала је високо изражену мотивацију за рад на наведеном радном месту у органу, те је остварила _____ бодова. Интервју је обављен у периоду од _____ до _____ часова.

IV

1. После завршених провера компетенција и мотивације, чиме је окончан изборни поступак, Конкурсна комисија је на основу постигнутих резултата саставила:

ЛИСТУ КАНДИДАТА

који су испунили мерила прописана за избор за попуњавање извршилачког радног места _____ (*назив радног места из Правилника*)

1) _____, шифра кандидата _____ укупан ____ бодова;
2) _____, шифра кандидата _____ укупан ____ бодова;
3) _____, шифра кандидата _____ укупан ____ бодова.

2. Листа кандидата који су испунили мерила прописана за избор за наведено радно место и записници о раду Конкурсне комисије доставиће се _____ (*навести лице које је надлежно да изабере кандидата*).

V

Конкурсна комисија је на основу постигнутих резултата кандидата саставила:

СПИСАК КАНДИДАТА

који нису испунили мерила за избор за попуњавање извршилачког радног места _____ (*назив радног места из Правилника*)

1) _____, шифра кандидата _____ укупан ____ бодова, _____ (*кратак разлог за искључење са листе*);
2) _____
3) _____

VI

Саставни део овог записника чине материјал о провери општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција као и завршног разговора са кандидатима ради процене мотивације за рад на радном месту, као и табеларни приказ резултата свих кандидата у изборном поступку и записници о предузетим радњама у току изборног поступка.

Председник

_____

Члан

_____

Члан

_____

Врати се на текст приручника

ПРИЛОГ БРОЈ 17 МОДЕЛ

ВРЕДНОВАЊЕ КАНДИДАТА СА ПРОВЕРЕ ОПШТИХ И ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАДНА МЕСТА НА ПОЛОЖАЈУ

ШИФРА КАНДИДАТА: _____
Положај: _____

Облик провере (*уписати*): 1. Есеј 2. Писана симулација

ОФК	Облик провере	МЕРИЛА					
		Разумевање организације, врсте послова и начела рада органа, службе или организације	Владање вештином електронске обраде текста / презентације / табеларне калкул.	Прикладан речник, граматика и правопис	Стил писања/ изражавања	Прецизност и тачност у навођењу података	Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					
БРОЈ БОДОВА							

ОЦЕЊИВАЊЕ МЕРИЛА	БОДОВАЊЕ
Није испунио мерило – оцена 1	0–7 – 1 бод
Делимично испунио мерило – оцена 2	8–11 – 2 бода
Испунио мерило – оцена 3	12–15 – 3 бода

ПФК бр. 1	Облик провере	МЕРИЛА					
							Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

ПФК бр. 2	Облик провере	МЕРИЛА					
							Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

ПФК бр. 3	Облик провере	МЕРИЛА					
							Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

ПФК бр. 4	Облик провере	МЕРИЛА					Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

ПФК бр. 5	Облик провере	МЕРИЛА					Σ ОЦЕНА
		ОЦЕНА ПО СВАКОМ МЕРИЛУ					

КОМПЕТЕНЦИЈЕ	Σ ОЦЕНА	БРОЈ БОДОВА	УКУПАН БРОЈ БОДОВА	КОНАЧАН СКОР Укупан бр. бодова x пондер
1. ОФК				
2. ПФК –				
3.				
4.				
5.				
6.				

2 ПФК	4
3 ПФК	3
4 ПФК	2,4
5 ПФК	2

У _____

Конкурсна комисија

_____

_____

_____

ПРИЛОГ БРОЈ 18 МОДЕЛ

ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА ПРОВЕРЕ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАДНО МЕСТО НА ПОЛОЖАЈУ

(кад повераваа стручњак ван органа – ДИПЛОМИРАНИ ПСИХОЛОГ)

За кандидате за извршилачко радно место _____ извршена је у _____ провера понашајних компетенција дана _____ са почетком у _____часова. Постигнуће кандидата је вредновано на следећи начин:

Шифра кандидата					
Понашајне компетенције					
Управљање информацијама					
Управљање задацима и остваривање резултата					
Оријентација ка учењу и променама					
Изградња и одржавање професионалних односа					
Савесност, посвећеност и интегритет					
Управљање људским ресурсима					
Стратешко управљање					
ЗБИР ОЦЕНА					
УКУПАН БРОЈ БОДОВА					

Кандидати који су испунили мерила прописана за понашајне компетенције су:
1. _____

Кандидати који се нису одазвали на позив за завршни разговор су:
1. _____

Председник Комисије

_____

Члан

_____

Члан

_____

ПРИЛОГ БРОЈ 19 МОДЕЛ

Шифра кандидата:_____
Име и презиме кандидата: _____
Назив радног места на положају: _____

ОБРАЗАЦ ЗА ПРОЦЕНУ И ВРЕДНОВАЊЕ МОТИВАЦИЈЕ

БОДОВИ	
Коментар:	
Мотивација за рад на радном месту	
Степен прихватања вредности органа	
Вредновање одговора	
6	високо изражена мотивација
4	умерено изражена мотивација
2	ниско изражена мотивација

У_____, _____

Конкурсна комисија

_____

_____

_____

ПРИЛОГ БРОЈ 20 МОДЕЛ

ТАБЕЛАРНИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСТИГНУЋИМА КАНДИДАТА У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ ЗА ПОЛОЖАЈ _____

	ШИФРА КАНДИДАТА					
1.	**ОФК**	**УКУПНО БОДОВА**				
2.	**ПФК**	ПФК 1				
		ПФК 2				
		ПФК 3				
		ПФК 4				
		ПФК 5				
		УКУПНО БОДОВА				
3.	**ОФК и ПФК**	**УКУПНО**				
4.	**ПК**	Управљање информацијама				
		Управљање задацима и остваривање резултата				
		Оријентација ка учењу и променама				
		Изградња и одржавање професионал. односа				
		Савесност, посвећеност и интегритет				
		Управљање људским ресурсима				
		Стратешко управљање				
		УКУПНО БОДОВА				
5.	**М**	**СКОР**				
УКУПНО (3+4+5)						

Чланови Конкурсне комисије

_____

_____

_____

ПРИЛОГ БРОЈ 21 МОДЕЛ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА/ГРАД/ГРАДСКА ОПШТИНА _____
ОПШТИНСКА/ГРАДСКА УПРАВА/УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Дана: _____ године

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА _____

СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ У ____ГРУПИ: _____

I Орган у ком се радно место попуњава:
Општинска/Градска управа/ Управа градске општине _____

II Положај који се попуњава:
Начелник Општинске/Градске управе/ Управа градске општине општине/града/градске општине _____
Звање: положај у ____ групи

III Опис послова на радном месту:
- Руководи и координира радом Општинске/Градске управе _____;
- Врши _____;
- Доноси решења и друга акта _____;
- _____
- _____
  _____
- Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине/града, одлукама Скупштине општине/града, Општинског/Градског већа и председника општине/градоначелника.

IV Услови за запослење на радном месту:
У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:
1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2) Да има стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
3) Да има најмање 5 година радног искуства у струци;
4) Да има положен државни стручни испит или правосудни испит;
5) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
6) Да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
7) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.

Лице које нема положен државни стручни испит или правосудни испит, може да поднесе пријаву на конкурс, али је дужно да достави доказ о положеном стручном испиту у року од 20 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс. Ако лице не поднесе доказ о положеном државном стручном испиту, његова пријава ће бити одбачена.

V Врста радног односа
Радни однос на неодређено време

VI Трајање рада на положају
Рад на положају траје 5 година.

VII Место рада
_____, улица _____ бр. __,

VIII Компетенције које се проверавају у изборном поступку
У изборном поступку се проверавају опште и посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

IX Начин провере компетенција
1. У изборном поступку вршиће се **писаним путем (симулација/есеј) и усменим путем (разговор са комисијом)** провера следећих функционалних компетенција:
1) **Општих функционалних компетенција**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;
2) **Посебних функционална компетенција**: 1) за област рада послови руковођења (*управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање променама*); 2) за област рада _____ (*нпр. општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима*); 3) за радно место (*Статут општине _____; Одлука о Општинској управи_____;*).

Писана провера путем симулације/есеја врши се радом на рачунару.

(*Верзија текста код **симулације***) - Након што кандидати заврше задатак, усмена провера врши се разговором са комисијом.

(*Верзија текста код **есеја***) - Након што кандидати предају есеј и електронску презентацију, усмена провера врши се разговором са комисијом.

2. У изборном поступку вршиће се **путем интервјуа базираног на компетенцијама** провера следећих понашајних компетенција:

1) Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима и Стратешко управљање.

3. Након провере понашајних компетенција обавиће се **завршни разговор са комисијом (усмено)**, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

X Достављање доказа при подношењу пријаве (*опционо, на пример ако се тражи доказ да говори неки језик*)

_____ (навести сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ ако су услов за запослење на овом радном месту наведени знање страног језика, језика и писма националне мањине) – уз пријаву можете да приложите наведене доказе, у оригиналу или овереној фотокопији, ако желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера наведених компетенција извршиће се _____ (навести начин). Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша компетенција на потребном нивоу, позвaћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

XI Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
3) _____ (нпр. докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цилвилних инвалида рада и чланова њихових породица).

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода

из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању/именовању/постављењу или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/2023 – олука УС), за кандидате прибавља:

1) уверење о држављанству;
2) извод из матичне књиге рођених;
3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/доказ о положеном правосудном испиту.

Ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

XII Предност код избора кандидата

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС, број 18/2020).

XIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине _____(https://www._____) или га лица у штампаном облику могу преузети на писа рници Општинске/Градске управе _____.

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу путем имејл адресе наведене у пријави.

XIV Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана _____ године, а окончава се дана _____ године.

XV Адреса на коју се подносе пријаве

Општинска/Градска управа/Управа градске општине _____, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање положаја". Пријаве се подносе путем поште или непосредно предајом на писарницу Општинске/Градске управе/ Управе градске општине _____.

XVI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од _____. године, са почетком у ____ часова, у згради Општинске/Градске управе/ Управе градске општине ___ _____, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адресе наведене у обрасцу пријаве.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:

_____, телефон: _____, локал_____.

*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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.

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место *https://www._____/konkursi*

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске/Градске управе/Управе градске општине _____и на веб презентацији *www._____.rs*. Обавештење о оглашеном јавном конкурсу за попуњавање положаја објављено је у дневном листу „_____" и у листу који излази на _____ језику „_____" (*уколико је у употреби још неки језик националне мањине*).

Врати се на текст приручника

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

352/353.075:331.5(497.11)

ЈАНКОВИЋ, Драгана, 1966-
Приручник за спровођење конкурсних поступака у јединицама локалне самоуправе / Драгана Јанковић. - Београд : Стална конференција градова и општина – Савез градова и општина Србије, 2024 (Београд : Досије студио). - 125 стр. : табеле, обрасци ; 24 cm

"Израда и објављивање ове публикације реализовани су у оквиру Програма 'Партнерство за добру локалну самоуправу'..." --> колофон. - Тираж 500. - Стр. 9-10: Предговор / Ивана Савићевић. - Прилози: стр. 75-125.

ISBN 978-86-80480-78-7

а) Државни органи -- Локална самоуправа -- Запошљавање

COBISS.SR-ID 153506825

СТАЛНА КОНФЕРЕНЦИЈА ГРАДОВА И ОПШТИНА

САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ



ISBN 978-86-80480-78-7

Македонска 22/VIII
11000 Београд, Србија

T: 011 3223 446
E: secretariat@skgo.org

www.skgo.org