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

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

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

**МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА**

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

**II Радна места која се попуњавају:**

**1.** **Шеф Одсека,** у звању виши саветник, Одсек за грантове, твининг уговоре и уговоре прекограничне сарадње, Одељење за припрему тендера и управљање пројектима и уговорима, Сектор за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније **– 1 извршилац.**

**Опис посла:** Руководи, организује, координира и планира рад државних службеника у Одсеку; планира, организује и координира припрему и прати спровођење планова јавних набавки за грантове, твининг уговоре и уговоре у оквиру програма прекограничне сарадње, финансиране од стране ЕУ; организује послове који се односе на припрему документације и расписивање поступка јавних набавки у складу са правилима ЕУ; организује послове у циљу припреме и контроле пројектне документације за грантове, твининг уговоре и уговоре у оквиру програма прекограничне сарадње; прегледа документа из делокруга Одсека која подлежу контроли квалитета и ex-ante контроли Делегације Европске уније; организује послове у вези са праћењем спровођења и измене (анексирање) уговора и контролом извештаја (административних и на лицу места); учествује у раду секторских радних група и одбора за праћење и координира припрему извештаја за секторске радне групе и одборе за праћење; учествује у изради и унапређењу одговарајућих процедура за уговоре о услугама и уговоре о набавци робе; предлаже унапређење и измене постојећег система управљања и припрема извештаје из делокруга рада Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; обавља послове у складу са интерним процедурама и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко- технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 7 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2.** **Радно место за координацију припрему тендера и управљање пројектима и уговорима,** у звању самостални саветник, Одсек за грантове, твининг уговоре и уговоре прекограничне сарадње, Одељење за припрему тендера и управљање пројектима и уговорима, Сектор за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније **– 1 извршилац.**

**Опис посла:** Координира припрему и расписује поступке јавних набавки у складу са планом јавних набавки; обавља послове у вези са праћењем спровођења пројеката и уговора након потписивања; врши контролу извештаја (административну и на лицу места); координира припрему документације за спровођење поступака јавних набавки и пружа информације потенцијалним понуђачима; прати извршење уговора и предлаже измене (анексирање) уговора; учествује у раду управних одбора и одбора за праћење; припрема извештаје из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Место рада:** Београд**.**

**IV Врста радног односа: радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.**

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

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

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

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

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

**Провера посебних функционалних компетенција**

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

**1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада –** послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент) - провераваће се путем симулације (усмено).

**2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада -** послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи (процес управљања пројектним циклусом у контексту програма ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи; генерисање пројеката, припрема и спровођење грант шема, финансијских инструмената и уговора

у оквиру ИПА и ЕСИ фондова (јавне набавке, уговарање, спровођење и праћење спровођења, видљивост, извештавање и одобрење плаћања)) - провераваће се путем симулације (усмено).

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –** планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године) - провераваће се путем симулације (усмено).

**4. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места(ПРАГ – Практични водич кроз процедуре уговарања помоћи ЕУ) - провераваће се путем симулације (усмено).

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

**1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада -** послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи (процес управљања пројектним циклусом у контексту програма ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи; генерисање пројеката, припрема и спровођење грант шема, финансијских инструмената и уговора у оквиру ИПА и ЕСИ фондова (јавне набавке, уговарање, спровођење и праћење спровођења, видљивост, извештавање и одобрење плаћања)) - провераваће се путем симулације (усмено).

**2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –** планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године) - провераваће се путем симулације (усмено).

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места(ПРАГ – Практични водич кроз процедуре уговарања помоћи ЕУ) - провераваће се путем симулације (усмено).

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

**Провера понашајних компетенција (за радно место под редним бројем 1):** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима - провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

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

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или се предаје непосредно на адресу писарнице Министарства финансија, Кнеза Милоша 20, 11000 Београд, са назнаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачких радних места“.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:** Татјана Јовановић**, контакт телефон: 011/765-2359.**

**VIII Датум оглашавања:** 27. јун 2024. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 28. јуна 2024. године и истиче 5. јула 2024. године.

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

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

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

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

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

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинскоj управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

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

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

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Министарства финансија, Кнеза Милоша 20, Београд.

**XIII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 25. јула 2024. године.

Провера посебних функционалних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства финансија, Кнеза Милоша 20, Београд.

Провера понашајних компетенција обавиће се у просторијама Службе за управљање кадровима, Палата Србија, Булевар Михајла Пупина 2 (источно крило).

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

**XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

**Напоменe:**

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

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

Д И Р Е К Т О Р

др Данило Рончевић