

На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 97/14, 94/17, 95/18 и 157/20), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 2/19 и 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број:112-7072/2021 од 29. јула 2021. године и 51 Број:112-7814/2021 од 27. августа 2021. године, Министарство трговине, туризма и телекомуникација оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Београд, Немањина бр. 22-26

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место за анализу ефеката развоја услуга и брендинга, у звању саветник, Сектор за трговину, услуге и политику конкуренције, Група за развој услуга и националног бренда Србије - 1 извршилац.

Опис послова: Прати процесе и активности који су у функцији развоја и унапређења сектора услуга; прати и анализира ефекте развоја услуга и националног бренда Србије и извршава пројектне активности у области развоја услуга и националног бренда; израђује извештаје о ефектима развоја услуга и брендинга; учествује у припреми стручних основа за дефинисање мера за имплементацију стратешког оквира за развој и унапређење сектора услуга, као и припреми стручних основа за израду прописа из области услуга и брендинга; учествује у раду међуресорских група и комисија и стручних скупова; прати прописе и учествује у транспозицији европског законодавства из области услуга у националне прописе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из 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 специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту."

2. Радно место за анализу и извештавање, у звању саветник, Секретаријат министарства, Одељење за финансијске послеве, Група за планирање, израду буџета и извештавање - 1 извршилац.

Опис послова: Израђује периодичне извештаје о извршењу буџета по свим економским класификацијама, функцијама и програмима на нивоу Министарства и извештаје о учинку; врши прикупљање података од унутрашњих јединица у саставу Министарства и њихову анализу за потребе израде приоритених области финансирања, предлога финансијског плана и финансијских планова Министарства; врши унос Приоритетних области финансирања и предлога финансијског плана у Информациони систем за планирање буџета; израђује извештај за месечно ажурирање Информатора министарства, анализира податке и израђује

извештаје о коришћењу средстава субвенција, средстава трансфера осталим нивоима власти и друге извештаје; врши унос финансијских података у Регистар запослених; сарађује са Народном банком Србије и Управом за трезор у вези са отварањем и вођењем евиденционих рачуна и других рачуна; израђује анализе и информације које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место за подршку пословима извршења буџета, у звању млађи саветник, Секретаријат министарства, Одељење за финансијске послове, Одсек за извршење буџета - 2 извршиоца.

Опис послова: Учествоје у припреми и комплетирању документације за реализацију плаћања; учествује у припреми и изради решења о распореду средстава; учествује у припреми и изради захтева за креирање преузетих обавеза и захтева за плаћање корисницима буџетских средстава у Информационом систему за извршење буџета; прати на оперативном нивоу реализацију извршених плаћања по испостављеним фактурама; стара се о чувању уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са позитивним прописима; припрема извештај о доспелим, а неизмиреним обавезама (доцње); сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у циљу комплетирања документације ради реализације плаћања, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту."

4. Радно место за подршку пословима извршења буџета и исплату зараде, у звању млађи саветник, Секретаријат министарства, Одељење за финансијске послове, Одсек за извршење буџета - 1 извршилац.

Опис послова: Учествоје у припреми и комплетирању потребне документацију за обрачун плата и пренос средстава за исплату плата, накнада и других примања државних службеника и намештеника; прати динамику извршења буџета који се односе на плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; израђује извештаје о утрошку буџетских средстава за накнаде и друга примања државних службеника и намештеника; сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у циљу комплетирања документације; сарађује са надлежним органима у поступку утврђивања исправности уплате пореза и одговарајућих припадајућих доприноса ради остваривања права на утврђивање радног стажа запослених државних службеника и намештеника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту. "

5. Радно место за канцеларијске и административне послове, у звању референт, Секретаријат министарства, Одељење за финансијске послове, Одсек за извршење буџета - 1 извршилац.

Опис послова: Врши пријем улазних фактура, уговора, решења и друге рачуноводствено-финансијске документације; води књигу улазних фактура и интерне доставне књиге; обавља архивирање предмета у складу са важећим прописима; врши контролу исплатних листића и пратеће документације и стара се о личном уручењу истих запосленима; врши административне послове који се односе на писану и усмену кореспонденцију са другим организационим деловима, правним и физичким лицима; врши пријем и обраду кредитних захтева државних службеника и намештеника; припрема и попуњава евиденционе листе-карнете о присутности државних службеника из Одељења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека."

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за подршку књиговодственим пословима, у звању референт, Секретаријат министарства, Одељење за финансијске послове, Група за књиговодство - 1 извршилац.

Опис послова: Учествоје у припреми и комплетирању документације за књижење; учествује у контроли књиговодствене документације; врши књижење пословних промена; сарађује са другим унутрашњим јединицама унутар Министарства у циљу комплетирања документације; учествује у изради извештаја; учествује у изради појединачних пореских пријава; врши припрему документацију за књижење путних налога за службена путовања запослених у земљи и иностранству; припрема документацију за књижење плата, превоза и других накнада запослених; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту."

III Место рада:

За сва радна места: Београд

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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

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

1. Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:

- „Организација и рад државних органа РС“ провераваће се путем теста (писмено),
- „Дигитална писменост“ провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),
- „Пословна комуникација“ провераваће се путем симулације (писмено).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста, табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који је приложен уместо тестовне провере.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1:

- Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова – (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција – познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из надлежности и организације органа (Закон о трговини, Закон о посредовању у промету и закупу непокретности) - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 2:

- Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјалних послова – планирање буџета и извештавање - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада студијско - аналитичких послова – (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о начину припреме, стављања и подношења финансијских

извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетски фондова, Правилник о систему извршења буџета РС) - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 3:

- Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјалних послова – извршење буџета - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада студијско - аналитичких послова – (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место прописи из делокруга радног места (Правилник о систему извршења буџета РС, Правилник о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура).

За радно место под редним бројем 4:

- Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјалних послова – извршење буџета - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада студијско - аналитичких послова – (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о платама државних службеника и намештеника) - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 5:

- Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјалних послова – терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за област рада административни послови – израду потврда и уверења о којима се води службена евиденција - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места - (Закон о платама државних службеника и намештеника) - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 6:

- Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјалних послова – буџетски систем Републике Србије - провераваће се путем симулације (усмено);

- Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичких послова – (прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација) - провераваће се путем симулације (усмено);
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места – (Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем) - провераваће се путем симулације (усмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Министарства трговине, туризма и телекомуникација (www.mtt.gov.rs).

3. Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције за радна места (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; и савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва радна места:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

V Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је **осам дана** и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови“.

VI Пријава на јавни конкурс врши се на одговарајућим Обрасцима пријава који су за свако радно место доступни на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Министарства трговине, туризма и телекомуникација и у штампаној верзији на писарници Министарства трговине, туризма и телекомуникација, Немањина 22-26, Београд.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

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

VII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења којим 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 из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство). Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о

распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је 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 општинској управи. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

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

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/16 и 95/18) 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. Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

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

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Министарства трговине, туризма и телекомуникација, Немањина 22-26, Београд.

IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку: са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, **почев од 10. новембра 2021. године**, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим пријавама, или путем телеграма на адресу наведену у пријави.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства трговине, туризма и телекомуникација, Београд, Немањина 22-26. Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које наведу у својим пријавама, или путем телеграма на адресу наведену у пријави.

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

XI Трајање радног односа: За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.

XII Лице које је задужено за давање обавештења о конкурс: Ивана Пантић, контакт телефон тел: 011-3616-269.

XIII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс: Пријаве на конкурс шаљу се поштом или предају непосредно на писарници Министарства трговине, туризма и телекомуникација, Немањина 22-26, Београд, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места” (назив радног места).

НАПОМЕНЕ

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

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводе конкурсне комисије које је именовао министар трговине, туризма и телекомуникација.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Министарства трговине, туризма и телекомуникација, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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.