

Prof. dr Slobodan Ćamilović

Saradnici: Selena Aleksić, Dobrina Đuković, Katarina Jotović,
Slobodan Mandić, Magdalena Novković, Zoran Vukojčić

**PRIRUČNIK ZA POPUNJAVANJE
IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA
U ORGANIMA DRŽAVNE UPRAVE
I SLUŽBAMA VLADE**

Prof. dr Slobodan Čamilović
PRIRUČNIK ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA
U ORGANIMA DRŽAVNE UPRAVE I SLUŽBAMA VLADE

Saradnici

**Selena Aleksić, Dobrina Đuković, Katarina Jotović,
Slobodan Mandić, Magdalena Novković, Zoran Vukojčić**

Izdavač

DIAL

Beograd , Mutapova 21

U okviru projekta koji finansira Evropska unija
preko Evropske agencije za rekonstrukciju

Urednik

Peter Miklič

Dizajn i priprema za štampu

Vojislav Ilić

Prevodilac na engleski

dr Aleksandra Čavoški

Lektor / Korektor

Dejan Vuruna

Ljiljana Ostojić

Valentina Korac

Tiraž

1000 primeraka

Suizdavač i štampa

GRAFOLIK

Vojvode Stepe 375

ISBN 978-86-902823-5-7

CIP - Каталогизacija u publikaciji
Народна библиотека Србије, Београд

35.082 (497.11) (035)

ЇАМИЛОВИЋ, Слoбoдaн

Priručnik za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta u organima državne uprave i službama vlade / Slobodan Čamilović ; saradnici Selena Aleksić . . . [et al.] ; [prevodilac na engleski Aleksandra Čavoški] . Beograd : Dial : Grafolik, 2007 (Beograd : Grafolik). - 42, 42 str. ; graf. prikazi, obrasci ; 30 cm

Nasl. str. prištampnog prevoda: Manual on Position in the Authorities of State Administration and Government Services. - Uporedo srp. tekst i engl. prevod. - Oba teksta štampana u međusobno obrnutim smerovima. - Tiraž 1.000. - Str. 3 : Predgovor / Peter Miklič.

ISBN 978-86-902823-5-7

a) Државни службеници - Запошљавање - Србија - Приручници

COBISS.SR-ID 140794124

PREDGOVOR

Ovaj priručnik pripada nizu publikacija izrađenih u okviru projekta «Tehnička pomoć pripremi i sprovođenju upravnopravnih propisa – II faza – Republika Srbija» – skraćeno: DIAL, kojeg finansira Evropska agencija za rekonstrukciju, a sprovodi konzorcijum pod vođstvom kompanije «Eurecna» iz Italije. Ovaj projekat je nastavak ranije realizovanih projekata koje je finansirala Evropska agencija za rekonstrukciju, koji su takođe imali za cilj unapređenje sistema uprave i uspostavljanje novog službeničkog sistema u Republici Srbiji.

U svakom organizovanom sistemu, pa tako i u sistemu državne uprave, najbitniji element su zaposleni. Uređeni službenički sistem je osnova za funkcionisanje državne uprave i ovde glavni teret nosi Služba za upravljanje kadrovima, kojoj je jedan od glavnih zadataka, ne samo održavanje službeničkog sistema, nego pre svega, briga za njegov razvoj. Zapošljavanje predstavlja početak svega toga, tj. pravilan odabir najboljih kadrova za određena radna mesta. Zato je uspostavljanje transparentnog i standardizovanog sistema zapošljavanja jedan od najvažnijih koraka na putu ka efikasnoj, stručnijoj i politički nezavisnoj državnoj upravi.

Za samu ideju o sistemskom i metodološkom uređenju procesa odabira kadrova za državnu upravu, potrebno je pre svega zahvaliti direktorki Službe za upravljanje kadrovima gospođi Jasmini Damjanović. Autor priručnika, prof. dr Slobodan Čamilović, uradio je veliki posao u pogledu procesnog i metodološkog pristupa standardizaciji celokupnog procesa popune radnog mesta. U pripremi priručnika autoru je pomogao tim državnih službenika koji su izdvojili i ujedinili najbolje primere iz prakse iz svojih oblasti rada: Selena Aleksić iz Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Dobrina Djuković i Magdalena Novaković iz Ministarstva rada, zapošljavanja i socijalne politike, Katarina Jotović iz Ministarstva trgovine, turizma i usluga, kao i Slobodan Mandić i Zoran Vukojić iz Ministarstva finansija. Značajan doprinos, kod izrade i sređivanja priručnika imale su i Sanja Stanojević, Dragana Janković, Sanja Leverda, Leposava Tošić i Mila Ljumović iz Službe za upravljanje kadrovima.

Pisani materijali nastali prilikom definisanja procesa popune radnog mesta u državnoj upravi, predstavljaju svojevrsno novo štivo. Ako ovaj priručnik zajedno sa publikacijom Pronalaženje i izbor kadrova za državnu upravu, autorke doc. dr Gozdane Miglič i Vodičem za proveru stručne osposobljenosti, znanja i veština pri odabiru kadrova u državnoj upravi, autorke dr Dobrile Vujić, bude doprineo stvarnom poboljšanju procesa odabira kadrova u državnoj upravi, naš cilj je postignut.

Peter Miklič

Urednik



sadržaj

UVODNE NAPOMENE		6
1. SVRHA I PODRUČJE PRIMENE		8
2. VEZA SA PROCESIMA I DRUGIM DOKUMENTIMA		8
3. ALGORITAM AKTIVNOSTI PROCESA RADA		8
4. OPIS AKTIVNOSTI PROCESA RADA		12
5. DEFINICIJE I OZNAKE		17
6. PRILOZI		18
APR 10	Predlog za popunjavanje radnog mesta	18
APR 30	Rešenje o popunjavanju radnog mesta	19
APR 40	Dopis o namerama za popunjavanje radnog mesta	20
APR 50	Obaveštenje o ispunjenosti uslova za popunjavanje radnog mesta	21
APR 60	Rešenje o imenovanju Konkursne komisije	22
APR 70a	Zahtevi prema izvršiocu	23
APR 70b	Zapisnik sa prvog sastanka Konkursne komisije	24
APR 70c	Podaci za oglašavanje	25
APR 80	Obaveštenje o kompletnosti dokumentacije za oglašavanje	26
APR 90a	Oglas - interni a	27
APR 90b	Oglas - interni b	28
APR 100	Tabelarni prikaz prijava kandidata	29
APR 110	Zapisnik sa drugog sastanka Konkursne komisije	30
APR 120	Poziv kandidata za proveru sposobnosti i razgovor	32
APR 130a	Ocena pismenog rada/simulacije	33
APR 130b	Ocena kandidata na osnovu razgovora	34
APR 130c	Pregled ocena kandidata	35
APR 130d	Zapisnik Konkursne komisije sa listom kandidata za prijem	36
APR 130e	Zapisnik Konkursne komisije o neuspehom internom konkursu	38
APR 140a	Rešenje o premeštaju	39
APR 140b	Obaveštenje SUK-u o internom konkursu organa	42

UVODNE NAPOMENE

1 Popuna izvršilačkih radnih mesta u organima državne uprave i službama Vlade Republike Srbije je veoma složen proces, i to iz više razloga. Kao ključni mogu se navesti:

- brojnost propisa, normativnih i drugih akata koje treba direktno primeniti u procesu njegove realizacije (Zakon o državnim službenicima, Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima, Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika, Uredba o ocenjivanju državnih službenika, Pravilnik o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta, Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta organa/službe i Kadrovski plan ...)
- više subjekta koji se pojavljuju sa različitim ulogama u tom procesu,
- veliki broj aktivnosti, koje u skladu sa propisima i normativnim aktima, a treba obaviti i
- obilje ulaznih i izlaznih dokumenata koja se javljaju pri obavljanju tog procesa,
- neujednačenost u sadržaju i formi izlaznih dokumenata koja nastaju u tom procesu ...

Složenost ovog procesa u velikoj meri utiče i na njegovo trajanje, koje je sa aspekta interesa subjekta, zainteresovanog da popuni određeno radno mesto, često veoma dugo. Zbog svega navedenog, to se negativno odražava i na rad samih organizacionih celina.

Pored stručnjaka za kadrovske poslove, koji rade u Službi za upravljanje kadrovima i organizacionim celinama za kadrovske poslove organa i službi Vlade Republike Srbije, u realizaciji navedenog procesa učestvuju, i to obavljajući vrlo značajnu ulogu, i lica koja se profesionalno ne bave kadrovskim poslovima. To su predsednici Konkursnih komisija i stručnjaci različitih obrazovnih profila koji se angažuju za obavljanje određenih aktivnosti u okviru procesa provere stručne osposobljenosti, znanja i veština prijavljenih kandidata. Da bi uspešno obavili poverene zadatke, neophodno je da steknu određena znanja iz oblasti kadrovskog menadžmenta. Za tu svrhu u okviru projekta DIAL pripremljene su i dve publikacije: «Pronalaženje i izbor kadrova za državnu upravu», autorke dr Gozdane Miglič i «Vodič za proveru stručne osposobljenosti, znanja i veština pri odabiru kadrova u državnoj upravi» autorke dr Dobrila Vujić. Pored navedne literature sticanje potrebnih znanja i veština za odabir kadrova u procesu popune radnog mesta, obezbeđivaće se i serijom seminara, u okviru kojih će pored izlaganja autora biti organizovane i kreativne radionice. Funkcija tih seminara nije samo sticanje neophodnih znanja i veština, odnosno osposobljavnje za primenu projektovane procedure. Njihova osnovna svrha je, da svi polaznici formiraju i pozitivne stavove prema promenama, u koje spada i poboljšanje odvijanja procesa popune radnih mesta.

Da bi se odvijanje procesa popune radnih mesta poboljšalo, prvenstveno putem primene standardnih postupka, skraćivanjem vremena za obavljanje određenih operacija, povećanjem odgovornosti za kvalitet rada i odluka i slično, pristupilo se izradi ovog priručnika. Pored navedenog, osnovna funkcija seminara je i povećanje kvaliteta odluka o izboru kandidata za radna mesta koja se popunjavaju internim ili javnim konkursom.

2 Za popunu radnog mesta sa optimalnim izvršiocom, bitne su dve skupine informacija: o radnom mestu i o kandidatu za rad na određenom radnom mestu.

Informacije o radnom mestu se mogu svrstati u dve skupine: (a) o poslovima koji se obavljaju na radnom mestu i (b) o izvršiocu navedenih poslova. Po pravilu obe vrste informacija treba da budu sadržane u sistematizaciji radnih mesta i drugim organizacionim aktima (procedurama i uputstvima za obavljanje određenih poslova).

Informacije o poslovima su bitne jer daju odgovor na pitanja: ŠTA se radi na radnom mestu, ZAŠTO se to radi, KAKO se radi, sa ČIM se radi, KO to treba da radi. Te informacije, koje su prevashodno u funkciji podele rada u okviru organizacione celine, služe za (a) određivanje sposobnosti, znanja i veština koje treba da poseduje izvršilac na radnom mestu i (b) proveru da li i u kojoj meri izvršilac ispunjava te zahteve. Iz tog razloga pre procesa selekcije potencijalnih kandidata neophodno je da budu utvrđeni navedeni elementi, da bi se na osnovu njih odredio i način na koji će se proveravati, da li i u kojoj meri potencijalni kandidati ispunjavaju te zahteve.

Informacije o kandidatima i njihovoj podobnosti za rad na radnom mestu dobijaju se iz više izvora: (a) dokumentacije koja se prilaže uz prijavu na konkurs (ispunjavanje formalnih uslova), (b) proverom stručne osposobljenosti, znanja i veština i (c) vođenjem intervjua.

Dokumentacijom se dokazuju samo određeni elementi iz zahteva rada za konkretno radno mesto. Ona nije dovoljna za utvrđivanje željenog radnog potencijala pojedinca. Iz tog razloga, u okviru procesa selekcije vrši se i provera da li kandidat poseduje potrebnu stručnu osposobljenost, znanja i veštine, kao pretpostavka za uspešno obavljanje poslova radnog mesta za koje konkuriše. Ova provera nije samo u funkciji eliminacije kandidata koji ne pokažu zadovoljavajuće rezultate. Ona služi i za rangiranje kandidata prema postignutim rezultatima, čime se u određenoj meri determiniše izbor određenog kandidata.

3 Osnovna funkcija ovog priručnika je povećanje efikasnosti u odvijanju procesa sprovođenja internog i javnog konkursa, uz istovremeno povećanje kvaliteta kadrovskih odluka - prvenstveno kroz primenu principa: za pravo radno mesto - pravi izvršilac. Projektovan proces popune radnog mesta, koji je prikazan odgovarajućim algoritmom, zasniva se prvenstveno na primeni odredbi citiranih propisa. Osnovna uloga algoritma je da na sažet i svima pristupačan način pruži ključne informacije o odvijanju samog procesa. Njegovi elementi su:

- aktivnosti koje treba obaviti u okviru procesa
- redosled tih aktivnosti - izražen preko broja aktivnosti (APR....)
- subjekt u čijoj je nadležnosti obavljanje određene aktivnosti
- spisak ulaznih dokumenata, tj. dokumenata koji predstavljaju osnovu za obavljanje određene aktivnosti
- spisak izlaznih dokumenata, tj. dokumenata koji nastaju kao rezultat obavljanja određene aktivnosti

Za svaki od simbola koji se koristi u algoritmu u priručniku je data legenda.

Za svaku od aktivnosti, koja je navedena u algoritmu, u opisu aktivnosti daju se detaljnije instrukcije o tome kako ih treba obaviti.

U osnovne subjekte koji su nadležni za obavljanje određene aktivnosti, pored konkursne komisije i rukovodioca organa (ministra/direktora organa uprave u sastavu ministarstva/direktora posebne organizacije/direktora službe Vlade), svrstene su i organizacione celine za kadrovske poslove - Služba za upravljanje kadrovima i organizaciona jedinica za kadrovske poslove određenog organa. Pošto stručne i administrativne poslove u okviru određene aktivnosti treba da obavlja unapred određen izvršilac, rukovodioci jedinica za kadrovske poslove treba u svakom konkretnom slučaju da odrede lice u čijoj je to nadležnosti. To se čini preko radnog naloga, ako nekim drugim aktom to već nije učinjeno.

U ulazne dokumente, pored citiranih propisa, spadaju i određena dokumenta koja su nastala u obavljanju neke od prethodnih aktivnosti u procesu popune radnog mesta (predlog za popunu radnog mesta, mišljenje kadrovske jedinice organa o ispunjenosti uslova za popunu radnog mesta i slično). Ovoj skupini dokumenata pripadaju i dokumenta organa državne uprave i službi Vlade - pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i kadrovski plan.

Kao izlazni dokumenti najčešće se javljaju određeni akti organa uprave i njihovih tela (npr. Konkursne komisije) - rešenje, zapisnik, tekst oglasa, dopis, obaveštenje i sl. Ove dokumente treba koristiti u prvom redu kao uzorne obrasce za obavljanje određenih aktivnosti, tako da ih svaki organ državne uprave/služba može adaptirati prema svojim potrebama. Radi efikasnijeg rada urađena je magnetska verzija svih dokumenata.

4 Izrada ovog priručnika zasnovana je na procesnom pristupu, čime se stvaraju uslovi za primenu standarda ISO 9001:2000 u obavljanju kadrovske delatnosti u organima državne uprave i službama Vlade Republike Srbije.

Primenom Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika ("Službeni glasnik RS", br. 117/2005), Uredbe o pripremi kadrovskog plana u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 11/2006), Uredbe o ocenjivanju državnih službenika ("Službeni glasnik RS", br. 8/2006) i uspostavljanjem centralne kadrovske evidencije (član 159- 163, Zakona o državnim službenicima) stvoriće se bolja informaciona osnova za obavljanje procesa popune radnih mesta iz internih izvora kadrova. Poboljšanjem kvaliteta normativnih akata o sistematizaciji radnih mesta, u prvom redu kod utvrđivanja poslova koji treba da se obavljaju na radnom mestu, uz istovremeno preciziranje svih zahteva za izvršioca (stručna osposobljenost, znanja i veštine), stvoriće se neophodna podloga za obavljanje kvalitetne selekcije kandidata za raspoređivanje/prijem na određeno radno mesto. Time, kao i permantnim unapređenjem obavljanja kadrovskih poslova, ubrzaće se odvijanje postupka popune radnih mesta premeštanjem državnih službenika. Zato ovaj priručnik treba tretirati kao alat za primenu navedenih propisa u procesu usavršavanja kadrovske delatnosti u organima državne uprave i službama Vlade Republike Srbije.

1. Svrha i područje primene

Ovaj dokument obezbeđuje jedinstvenu primenu propisa za popunu izvršilačkih radnih mesta državnih službenika u organima državne uprave i službama Vlade. Primenom ovog dokumenta obezbeđuje se efikasnije i kvalitetnije sprovođenje propisanih procedura za popunu radnih mesta na osnovu internog i javnog konkursa.

2. Veza sa drugim dokumentima i procesima

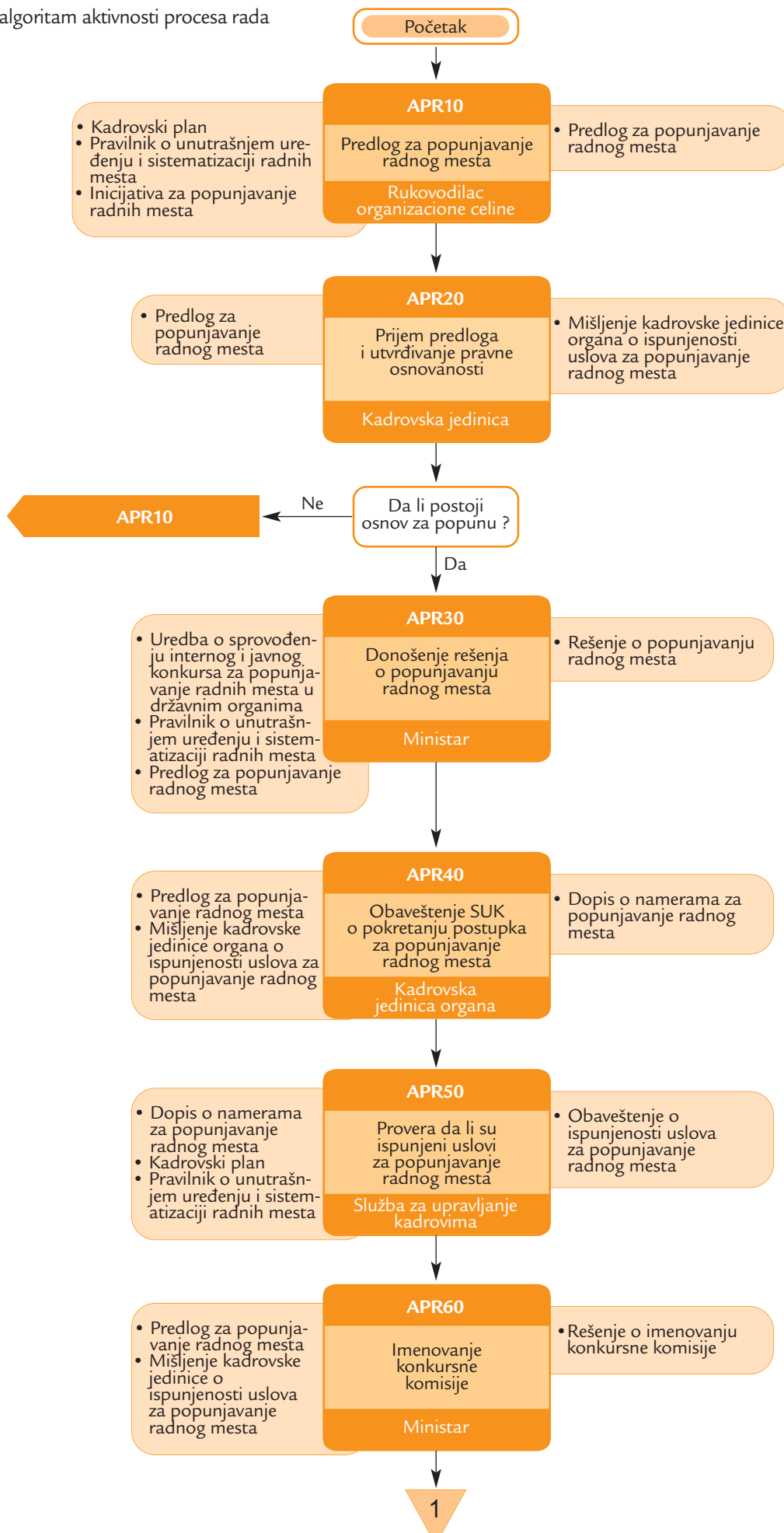
- Zakon o državnim službenicima (“Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 i 83/05)
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima (“Službeni glasnik RS”, br. 117/05)
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika (“Službeni glasnik RS”, br. 5/06, 30/06)
- Pravilnik o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta (“Službeni glasnik RS”, br. 64/06 i 81/06)
- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta organa/službe
- Kadrovski plan

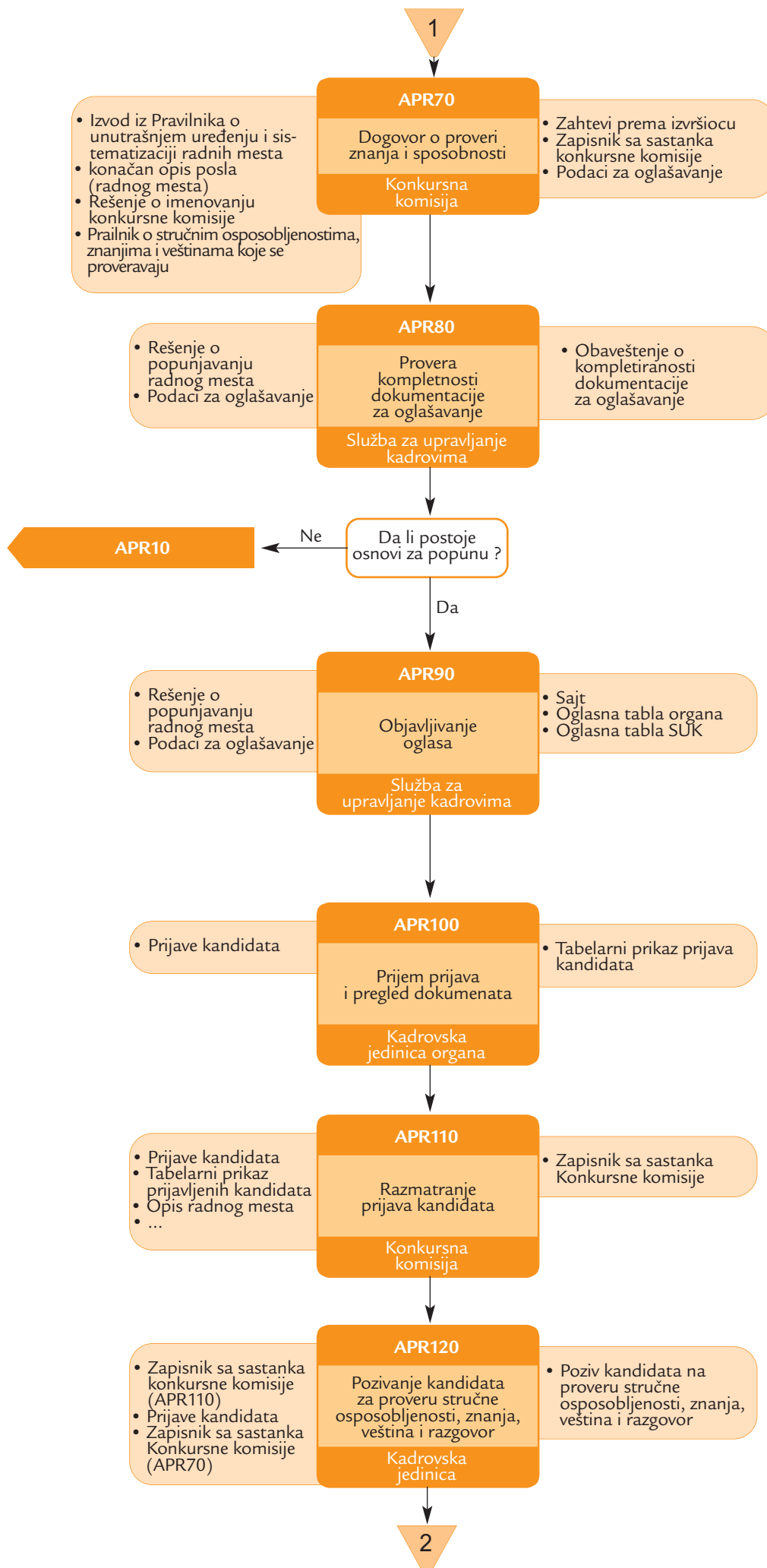
3. Algoritam aktivnosti procesa rada

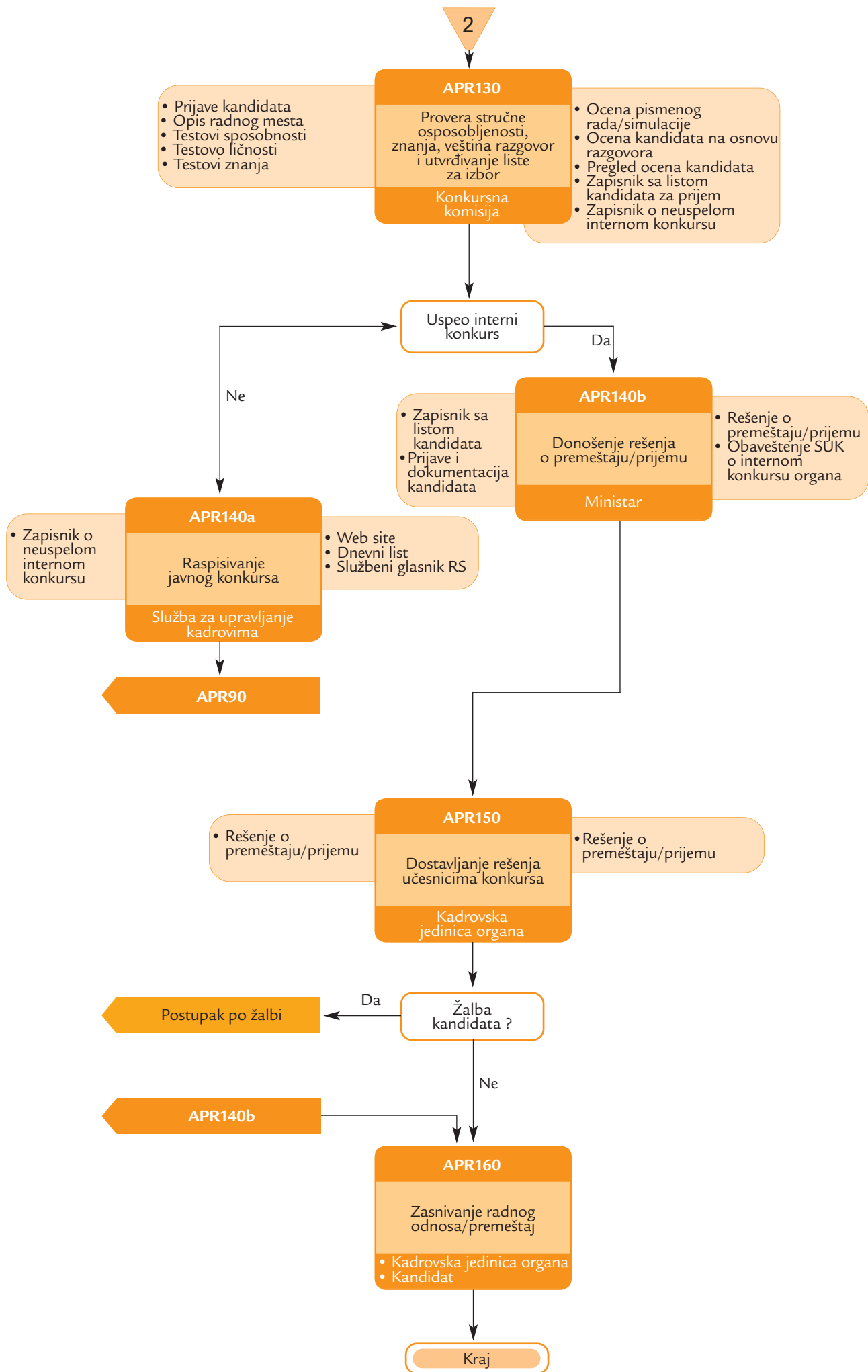
Algoritam aktivnosti procesa rada je grafički prikaz toka procesa popune radnih mesta. U njemu su navedeni ključni elementi svake od aktivnosti, koja se sastoji iz jedne ili više radnih operacija koje treba da obavlja unapred određeni subjekt (jedno ili više lica u okviru precizirane organizacione celine/funkcije). Svaka od aktivnosti procesa rada je numerisana radi bolje preglednosti i lakšeg praćenja odvijanja procesa. Ulazni dokumenti predstavljaju pravni osnov ili skup informacija za obavljanje određene aktivnosti, a izlazni dokumenti se javljaju kao rezultat njenog obavljanja. Izlazni dokument iz jedne aktivnosti se može javiti kao ulazni dokument za obavljanje neke od narednih aktivnosti.

Algoritam aktivnosti procesa rada koje treba obaviti pri popunjavanju izvršilačkog radnog mesta u organima državne uprave i službama Vlade prikazan je na slici 1.

slika 1: algoritam aktivnosti procesa rada







4. Opis aktivnosti procesa rada

APR 10 Predlog za popunjavanje radnog mesta

Predlog za popunu izvršilačkog radnog mesta daje popunom obrasca APR 10 ovlašćeni rukovodilac organa na osnovu sagledavanja potrebe, koju navodi u obrazloženju. Razlog za popunu upražnjenog radnog mesta može da bude: premeštaj državnog službenika na drugo radno mesto, prestanak izvršioca sa radom, povećan obima poslova koji je konstantan, dobijanje novih poslova i sl.

Može se popunjavati samo slobodno radno mesto, pod uslovom da je njegovo popunjavanje predviđeno kadrovskim planom.

Ako se razmatranjem obrasca APR 40 konstatuje da neki od uslova za raspisivanje internog konkursa za popunu radnog mesta nisu ispunjeni o tome obaveštava organ/službu koja je dostavila dopis o namerama za popunu radnog mesta.

U predlogu se određuje način popune radnog mesta - internim ili javnim konkursom. Interni konkurs je obavezan kada se radno mesto ne popunjava premeštajem državnog službenika iz istog organa. Interni konkurs se može sprovesti samo unutar jednog organa državne uprave ili službe Vlade ako je u njemu (njoj) sistematizovano za više radnih mesta od stotinu državnih službenika i ako među njima postoje oni koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu koje se popunjava. Na takvom konkursu mogu da učestvuju samo službenici iz tog organa.

Ako nisu ispunjeni navedeni uslovi sprovodi se interni konkurs na kome mogu da učestvuju državni službenici iz svih organa državne uprave i službi Vlade.

Pre podnošenja predloga ministru, organizaciona jedinica za kadrovske poslove organa u okviru aktivnosti APR 20 utvrđuje da li su ispunjeni propisima utvrđeni uslovi za popunu radnog mesta.

APR 20 Prijem predloga za popunjavanje radnog mesta i utvrđivanje njegove pravne osnovanosti

Pre donošenja rešenja o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta, jedinica za kadrovske poslove analizira predlog radi utvrđivanja da li su ispunjeni uslovi za popunu radnog mesta. U te uslove spada:

- da je radno mesto predviđeno Pravilnikom u unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta i
- da se popunjavanje izvršilačkog radno mesta uklapa u doneseni kadrovski plan.

Ako utvrdi da su uslovi ispunjeni, jedinica za kadrovske poslove organa/službe to potvrđuje popunjavanjem odgovarajućih rubrika u obrascu Predloga za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta (APR 10).

Ako ova organizaciona jedinica utvrdi da nisu ispunjeni uslovi za popunu radnog mesta o tome obaveštava predlagača i rukovodioca organa popunjavanjem obrasca APR 10.

APR 30 Donošenje rešenja o popunjavanju radnog mesta

Jedinica za kadrovske poslove organa/službe, u skladu sa Uredbom o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima, a na osnovu:

- Predloga za popunu radnog mesta i
- Konstatacije-mišljenja da su ispunjeni uslovi za popunu radnog mesta

izrađuje Rešenje o popunjavanju radnog radnog mesta (APR30) i isto prosleđuje rukovodiocu organa (ministru/direktoru organa uprave u sastavu ministarstva/direktoru posebne organizacije/direktoru službe Vlade) na potpis.

Rešenje o popunjavanju radnog radnog mesta (APR30) dostavlja se Službi za upravljanje kadrovima tek nakon dobijanja izveštaja o ispunjenosti uslova za popunu radnog mesta, koji državnom organu dostavlja Služba za upravljanje kadrovima.

APR 40 Obaveštavanje Službe za upravljanje kadrovima o pokretanju postupka za popunu radnog mesta

Jedinica za kadrovske poslove organa/službe nakon sprovođenja prethodnih aktivnosti na obrascu APR 40 obaveštava Službu za upravljanje kadrovima o namerama organa/službe da popuni određeno radno mesto raspisivanjem internog konkursa.

APR 50 Provera da li su ispunjeni uslovi za popunu radnog mesta

Služba za upravljanje kadrovima na osnovu obrasca APR 40 vrši proveru da li su ispunjeni svi uslovi za raspisivanje internog/javnog konkursa za popunjavanje radnog mesta i o tome obaveštava organ/službu putem obrasca APR 50. Ako su uslovi ispunjeni direktor Službe za upravljanje kadrovima u navedenom obrascu imenuje i člana Konkursne komisije iz redova zaposlenih u Službi.

APR 60 Izrada rešenja o imenovanju Konkursne komisije

Jedinica za kadrovske poslove organa/službe u skladu sa odredbama Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima, na osnovu:

- Rešenja o popunjavanju radnog mesta (APR 30)
- Predloga člana Konkursne komisije iz SUK-a (APR 50)
- Predloga članova Konkursne komisije iz organa/službe pristupa izradi Rešenja o imenovanju Konkursne komisije i isto sa popratnom dokumentacijom prosleđuje rukovodiocu organa na potpis.

APR 70 Dogovor o proveru stručne osposobljenosti, znanja i veština

Na svom prvom sastanku Konkursna komisija na osnovu:

- izvoda iz Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta,
- obrasca konačnog opisa posla,
- obrasca Zahtevi prema izvršiocu i
- Pravilnika o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta odlučuje o tome koja će se stručna i specifična znanja i veštine proveravati u izbornom postupku.

U okviru ove aktivnosti Konkursna komisija takođe odlučuje koje će postupke koristiti za proveru zahtevanih znanja i veština (tačka 6 - 8. Pravilnika o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta).

O radu i odlukama Konkursne komisije jedinica za kadrovske poslove organa/službe sastavlja zapisnik (APR 70b)

Izvod iz zapisnika postaje sastavni deo obrasca Podaci za oglašavanje (APR 70c), koji se dostavlja Službi za upravljanje kadrovima radi objavljivanja oglasa.

APR 80 Provera kompletnosti dokumentacije za oglašavanje

Služba za upravljanje kadrovima proverava da li su dostavljena i usaglašena sva potrebna dokumenta:

- Rešenje o popunjavanju radnog mesta i izjava rukovodioca organa/službe da se mesto popunjava internim konkursom (APR 30),
- Rešenje o imenovanju Konkursne komisije (APR 60),
- Podaci za oglašavanje (APR 70b),
- Dokazi o ispunjenosti uslova za popunjavanje radnog mesta.

Kada konstatuje da je dokumentacija kompletna, Služba za upravljanje kadrovima šalje organu/službi obaveštenje o kompletnosti dokumentacije za oglašavanje slobodnog radnog mesta (APR 80).

Ako dokumentacija nije kompletna, Služba za upravljanje kadrovima obaveštava organ/službu o potrebi za dopunom dokumentacije.

Ako ovom prilikom konstatuje da ne postoji neki od uslova za raspisivanje oglasa za popunjavanje radnog mesta Služba za upravljanje kadrovima o tome obaveštava organ/službu koji je podneo zahtev.

APR 90 Objavljivanje oglasa

Služba za upravljanje kadrovima na osnovu dokumentacije dobijene u okviru aktivnosti APR 80 priprema tekst oglasa na obrascu APR 90. Po potrebi tekst oglasa se može dopuniti i drugim podacima.

Služba za upravljanje kadrovima oglašava interni konkurs u roku od 4 dana od dana kada je primila rešenje o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta, i to na:

- oglasnoj tabli organa
- oglasnoj tabli Službe za upravljanje kadrovima i
- sajtu Službe za upravljanje kadrovima.

Isti postupak se primenjuje i kod raspisivanja javnog konkursa. Tekst oglasa, koji priprema Služba za upravljanje kadrovima, dostavlja se na objavljivanje izabranom dnevnom listu i „Službenom glasniku Republike Srbije“.

APR 100 Prijem prijava i pregled dokumenata

Prijem prijava vrši jedinica za kadrovske poslove organa/službe. Po isteku roka za prijem prijava, jedinica za kadrovske poslove izrađuje tabelarni prikaz pristiglih prijava svih kandidata (APR 100).

Tabelarni prikaz pristiglih prijava, potpisan od strane službenika u jedinici za kadrovske poslove, koji je vršio unos podataka iz pristiglih prijava, jedinica za kadrovske poslove dostavlja Konkursnoj komisiji, radi sprovođenja daljeg postupka. Uz tabelarni prikaz pristiglih prijava dostavlja se i dokumentacija koju su podneli učesnici konkursa.

APR 110 Razmatranje prijava kandidata

Konkursna komisija neposrednim uvidom u prijave svih učesnika konkursa, vrši proveru podataka iz Tabelarnog prikaza, dobijenog od stručne službe koja je vršila prijem prijava po konkursu.

Konkursna komisija vrši klasifikaciju prijava u dve, odnosno u tri grupe:

- prijave koje su podnete posle isteka roka za podnošenje prijava (neblagovremene prijave), koje se odbacuju zaključkom,
- prijave uz koje nisu podneti svi traženi dokazi, prijave koje su nepotpune, koje se odbacuju zaključkom i
- prijave koje su podnete u utvrđenom roku i uz koje su podneti svi traženi dokazi iz oglasa o konkursu (potpune i blagovremene prijave)

Dokaz o neosuđivanosti pribavlja organ po službenoj dužnosti od MUP-a, za one učesnike konkursa koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu i među kojima se sprovodi izborni postupak

Konkursna komisija po okončanju postupka razmatranja svih prijava, o toku postupka sastavlja Zapisnik (APR 110) koji sadrži: osnovne podatke o mestu i vremenu održavanja sastanka; imena članova Konkursne komisije i broj rešenja kojim je formirana komisija; datum oglašavanja konkursa; osnovne podatke o svim učesnicima konkursa; klasifikaciju prijava u grupe i to: imena kandidata čije se prijave zaključkom odbacuju i imena kandidata koji učestvuju dalje u izbornom postupku; datum, vreme i mesto zakazivanja prvog dela izbornog postupka sa kandidatima i potpis svih članova Konkursne komisije.

APR 120 Pozivanje kandidata na proveru stručne osposobljenosti, znanja, veština i razgovor

Na osnovu Zapisnika sa sastanka Konkursne komisije u kome je utvrđeno vreme i mesto održavanja prvog dela izbornog postupka i provere stručne osposobljenosti, znanja i veština, kandidati čije su prijave blagovremene i potpune i među kojima će se sprovesti izborni postupak pozivaju se na proveru stručne osposobljenosti, znanja i veština i razgovor (APR 120).

Jedinica za kadrovske poslove organa/službe na osnovu Zapisnika sa sastanka konkursne komisije najmanje 8 dana pre provere, pismeno (telegramom) obaveštava kandidate o vremenu i mestu na kome će se vršiti provera stručnih osposobljenosti, znanja i veština.

APR 130 Provera stručne osposobljenosti, znanja, veština, razgovor i utvrđivanje liste za izbor

Stručna osposobljenost, znanja i veštine koje se proveravaju u izbornom postupku mogu se proveriti pismeno i usmeno.

Usmeni način provere je razgovor.

Pismeni načini provere su: test, pismeni rad i simulacija organima državne uprave i službama Vlade.

Način proveravanja stručne osposobljenosti, znanja i veština pri odabiru kadrova u organima državne uprave i službama Vlade detaljnije je razrađen u Vodiču za proveru stručne osposobljenosti, znanja i veština pri odabiranju kadrova u državnoj upravi.

Samo kandidati koji na pismenom delu provere dobiju ocenu “zadovoljava” ili “delimično zadovoljava” i oni koji na testu znanja imaju više od 50% tačnih odgovora mogu učestvovati u daljem izbornom postupku. Ocene o rezultatima pismenog rada/simulacije usnose se u obrazac pod istim imenom (APR 130a).

Razgovor sa kandidatom je obavezan i obavlja se nakon pismene provere u skladu sa Vodičem za proveru stručne osposobljenosti, znanja i veština pri odabiranju kadrova u državnoj upravi. Tom prilikom popunjava se obrazac Ocena kandidata na osnovu razgovora (APR 130b).

Rezultati koje su kandidati postigli u proveru osposobljenostim znanja, veština i razgovoru usnose se u obrazac Pregled ocena kandidata (APR 130c), koji služi kao osnova za formiranje liste kandidata koji su ispunili merila propisana za izbor.

O radu Konkursne komisije vodi se zapisnik (APR 130d) u koji se navodi:

- vreme i mesto održavanja sastanka;
- spisak kandidata koji su pozvani na razgovor,
- rezultati postignuća na proveru znanja, veština i testovima,
- tok razgovora sa kandidatima,
- kao i prosečno izračunata ocena kandidata.

Posle završene provere stručne osposobljenosti, znanja, zahtevanih veština i obavljenog razgovora, čime je okončan izborni postupak, Konkursna komisija, na osnovu pokazanih rezultata, sastavlja Listu kandidata koji su ispunili merila propisana za izbor (APR 130d).

Ako niko od kandidata prijavljenih na interni konkurs po mišljenju Konkursne komisije ne ispunjava utvrđene uslove i kriterijume to se takođe konstatuje u njenom zapisniku (APR 130e).

Zapisnik Konkursne komisije se dostavlja rukovodiocu organu koji je raspisao konkurs.

APR 140a Raspisivanje javnog konkursa

U slučaju kada interni konkurs ne uspe, raspisuje se javni konkurs. Javni konkurs raspisuje Služba za upravljanje kadrovima u okviru aktivnosti predviđenih APR 90. Dalje aktivnosti se sprovode po narednim fazama procesa rada (APR 100 - APR 160).

APR 140b Donošenje rešenja o premeštaju

Ako je po okončanom izbornom postupku rukovodilac organa sa Liste kandidata izabere kandidata koji je u radnom odnosu u organu/sluzbi koji/a je raspisao/la interni konkurs donosi se rešenje o premeštaju.

Ako po okončanom izbornom postupku, rukovodilac državnog organa sa Liste kandidata izabere kandidata koji je u radnom odnosu u drugom državnom organu, donosi se rešenje o premeštaju. Izradu rešenja o premeštaju priprema jedinica za kadrovske poslove i dostavlja ga na potpis rukovodiocu organa.

APR 150 Dostavljanje rešenja učesnicima konkursa

Po potpisivanju rešenja o premeštaju, odnosno prijemu u radni odnos rešenje se dostavlja svim učesnicima konkursa, saglasno odredbama ZUP-a.



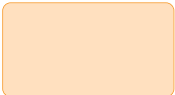





U Uputstvu o pravnom sredstvu, učesnicima konkursa ostavljen je rok od osam dana od dana prijema rešenja, da mogu podneti žalbu na rešenje o premeštaju/prijemu Žalbenoj komisiji Vlade, preko organa koji je doneo rešenje o premeštaju.

APR 160 Zasnivanje radnog odnosa

Nakon konačnosti rešenja o prijemu u radni odnos, odnosno rešenja o premeštaju, jedinica za kadrovske poslove organa/sluzbe sprovodi proceduru zasnivanja radnog odnosa.

5. Definicije i oznake

Tabela 1. Simboli dijagrama toka procesa

Red. broj	Simbol	Značenje simbola
1		Početak
2		Aktivnost
3		Dokument
4		Uslovno grananje
5		Povezivanje
6		Linija povezivanja
7		Usmeravanje ka sledećoj aktivnosti
8		Kraj

Dokument je medij (papir, hard disk, film...) koji sadrži određene informacije značajne za poslovni sistem.

Formular (obrazac) je grafička forma dokumenta koja se koristi za zapisivanje informacija. Popunjen formular zove se zapis.

Zapis je dokument na kome su zapisane informacije i predstavlja dokaz o realizaciji nekog procesa.

Algoritam je grafički prikaz toka procesa.

APR je aktivnost procesa rada.

APR 10

Ministru/direktoru

PREDLOG ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA

Predlažem da se sprovođenjem internog, odnosno javnog konkursa, popuni izvršilačko radno mesto _____ u zvanju _____, Odeljenje/Odsek, Grupa _____, Sektor/Sekretarijat _____, u (naziv organa) _____, predviđeno članom _____, tačka _____ Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, broj _____, od _____ godine.

Obrazloženje (navesti razloge za popunjavanje)

Pomoćnik ministra /sekretar Ministarstva

Potvrđuje se da je izvršilačko radno mesto _____ u zvanju _____, Odeljenje/Odsek, Grupa / _____, Sektor/Sekretarijat / _____, u (naziv organa) _____, predviđeno članom _____, tačka _____ Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta broj _____, od _____ godine, i da se popunjavanje navedenog radnog mesta uklapa u Kadrovski plan za 2007. godinu.

Načelnik

Na osnovu člana _____ Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br. 79/05), čl. _____ Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka i 83/05 - ispravka), _____ Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 3/06), donosim

REŠENJE o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta

1. POPUNJAVA SE izvršilačko radno mesto za _____ u zvanju, u Odeljenju/Odsek, Grupa / _____, Sektor/Sekretarijat _____, u (naziv organa) _____ pod rednim brojem _____ Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, broj _____, od _____ godine.
2. Izvršilačko radno mesto, navedeno u tački 1. ovog rešenja, popunjava se internim konkursom na kome mogu da učestvuju samo državni službenici iz (naziv organa) _____.
3. U slučaju neuspelog popunjavanja internim konkursom, sprovede se javni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta iz tačke 1. ovog rešenja.

Obrazloženje

Zakonom o državnim službenicima propisano je da radno mesto može da se popuni kada se ispune dva uslova: da je radno mesto predviđeno Pravilnikom i da se njegovo popunjavanje uklapa u doneseni kadrovski plan (član 47. stav 1.); da kada se oba uslova ispune rukovodilac odlučuje da li je potrebno da se radno mesto popuni(član 47. stav 2.); da ako interni konkurs nije uspeo obavezno se sprovodi javni konkurs (član 49. stav 2.); da se radi popunjavanja izvršilačkog radnog mesta u organima državne uprave i službama Vlade, obavezno sprovodi interni konkurs, ako radno mesto nije popunjeno premeštajem državnog službenika iz istog državnog organa (član 50. stav 1.); da na internom konkursu mogu da učestvuju državni službenici iz svih organa državne uprave i službi Vlade koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu koje se popunjava i koji imaju prava da učestvuju na internom konkursu.

Na osnovu navedenih odredbi zakona i uredbe, a u skladu sa Kadrovskim planom (naziv organa) _____ za 2007. godinu i Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u (naziv organa) _____, izvršilačko radno mesto u Odeljenju _____ Sektoru za _____ pod rednim brojem _____ Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, popunjava se internim konkursom. Ako interni konkurs ne uspe sprovede se javni konkurs, saglasno članu 15. stav 2. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS“, broj 03/06).

DOSTAVITI:

- Službi za upravljanje kadrovima,
- Sekretarijatu,
- Arhivi.

Ministar / Direktor

SLUŽBI ZA UPRAVLJANJE KADROVIMA

Saglasno čl. 47. i 50. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br.79/05, 81/05 – ispravka i 83/05 – ispravka) pokrenuli smo postupak za popunjavanje sledećih slobodnih izvršilačkih radnih mesta u (naziv organa) _____:

1. radno mesto za _____, zvanje _____, Odsek _____, Sektor _____,
2. radno mesto za _____, zvanje _____, Odsek _____, Sektor _____,

U vezi sa tim a u skladu sa članom 51. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br.79/05, 81/05 – ispravka i 83/05 – ispravka) i članom 33. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS“, broj 03/06), dostavite nam podatke o državnom službeniku iz Službe za upravljanje kadrovima koji bi bio član konkursne komisije za sprovođenje internog/javnog konkursa.

Ministar / Direktor

(naziv organa)

PREDMET: Obaveštenje o ispunjenosti uslova
za sprovođenje postupka popunjavanja
upražnjenih radnih mesta

U skladu sa čl. 47. i čl. 50. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br.79/05, 81/05 – ispravka i 83/05 – ispravka) pokrenuli ste postupak za popunjavanje sledećih slobodnih izvršilačkih radnih mesta u (naziv organa)_____:

1. radno mesto za _____, zvanje _____,
Odsek _____, Sektor _____.

2. radno mesto za _____, zvanje _____,
Odsek _____, Sektor _____.

Postupajući prema članu 3. stav 4. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS“, broj 3/2006) obaveštavamo vas da su ispunjeni uslovi za pokretanje postupka za popunjavanje gore navedenih izvršilačkih radnih mesta i, u vezi sa tim, saglasno članu 51. stav 2. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br.79/05, 81/05 – ispravka i 83/05 – ispravka) i članu 33. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS“, broj 03/06).

Za člana konkursne komisije iz Službe za upravljanje kadrovima predlažemo _____,
kontakt telefon _____.

Direktor

Na osnovu člana _____ Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", broj 79/05), člana _____ Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispravka i 83/05 - ispravka) i čl. _____ Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima ("Službeni glasnik RS", broj 3/06), donosim

REŠENJE
O IMENOVANJU KONKURSNE KOMISIJE ZA SPROVOĐENJE
KONKURSA ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA

1. Imenuje se Konkursna komisija za sprovođenje konkursa za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta _____ u zvanju, Odeljenje _____ Sektor _____, u (naziv organa) _____ pod rednim brojem _____, Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u (naziv organa) _____, (u daljem tekstu: Komisija) u sastavu:
1. predsednik: _____ u (naziv organa), na radnom mestu _____,
2. članovi:
- 1) _____, državni službenik iz Službe za upravljanje kadrovima i
- 2) _____, državni službenik u (naziv organa) _____, na radnom mestu _____
2. Komisija ima zadatak da sprovede izborni postupak za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta iz stava 1. dispozitiva ovog rešenja, u skladu sa odredbama Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima i Pravilnika o stručnim osposobljenostima, znanjima i veštinama koje se proveravaju u izbornom postupku, načinu njihove provere i merilima za izbor na radna mesta ("Službeni glasnik RS", broj 45/06).
3. Komisija će sprovesti interni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta iz tačke 1. dispozitiva rešenja, a ako on ne uspe, sprovedeće javni konkurs.

Obrazloženje

Odredbom člana 51. stav 2. Zakona o državnim službenicima propisano je da Konkursnu komisiju imenuje rukovodilac, tako da jedan njen član bude državni službenik iz Službe za upravljanje kadrovima.

Odredbom člana 33. stav 1. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima propisano je da, ako se popunjava izvršilačko radno mesto predsednika i ostale članove imenuje rešenjem rukovodilac organa, vodeći pri tom računa da jedan njen član bude državni službenik koji je pretpostavljen državnom službeniku na izvršilačkom radnom mestu koje se popunjava, a stavom 2. istog člana propisano je da rukovodilac organa državne uprave ili službe Vlade uvek imenuje, na predlog direktora Službe, u Konkursnu komisiju državnog službenika koji je zaposlen u Službi.

Direktor Službe za upravljanje kadrovima je aktom broj _____ od _____ 2007. godine, predložio _____, državnog službenika u Službi za upravljanje kadrovima, za člana Konkursne komisije.

_____, načelnik Odeljenja _____, u Ministarstvu _____, je prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, pretpostavljen državnom službeniku na izvršilačkom radnom mestu koje se popunjava.

Odredbom člana 32. stav 4. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima propisano je da javni konkurs koji se sprovodi posle neuspešnog internog konkursa po pravilu, sprovodi konkursna komisija koja je sprovodila interni konkurs.

Dostaviti:

- Imenovanim,
- Sekretarijatu Ministarstva i
- Arhivi.

Ministar / Direktor

ZAHTEVI PREMA IZVRŠIOCU

Org. celina:

Upražnjeno radno mesto:

Konkurs: interni/ javni
Gde je objavljen Datum objave

Zahtevi posla prema izvršiocu - kriterijumi Primer:	Značaj zahteva/rang	Oblik provere	Komentar
Stručne osposobljenosti (Sposobnosti kandidata za rad na radnom mestu)			
Primena znanja u realizaciji posla			
Osobine i sposobnosti potrebne za uspešan rad na radnom mestu			
...			
...			
Znanja			
Poznavanje oblasti iz delokruga organa			
Stručna znanja neophodna za uspešan rad na radnom mestu			
Poznavanje prava EU			
Znanje stranog jezika			
...			
...			
...			
Veštine			
Logičko i analitičko rezonovanje			
Komunikativnost			
Organizacione sposobnosti			
Veština rukovođenja			
Veština rada na računaru			
...			
...			
Motivacija			
Ponašanje			
Ostali zahtevi			

Datum

Predsednik Konkursne komisije

ZAPISNIK

Konkursna komisija za sprovođenje internog-javnog konkursa za popunjavanje radnog mesta, obrazovana rešenjem (ministra/direktora) broj: _____ od _____ 200... godine, u sastavu:

1. _____, (prezime i ime i radno mesto), predsednik komisije;
 2. _____, (prezime i ime i radno mesto), član komisije,
 3. _____, (prezime i ime i radno mesto), član komisije,
- je dana _____ 200... godine održala sastanak radi određivanja stručnih osposobljenosti, znanja i veština koje se vrednuju u postupku popunjavanja izvršilačkog radnog mesta _____ (naziv radnog mesta) prijemom u radni odnos na neodređeno vreme _____ (broj izvršilaca), kao i način na koji će se zahtevane veštine u izbornom postupku proveravati.

Konkursna komisija je odlučila da se za gore navedeno radno mesto vrednuju:

- stručna znanja koje će se proveravati putem _____
- znanje rada na računaru – proveravaće se praktičnim radom na računaru;
- veštine koje će se proveravati putem _____
- znanje _____ jezika proveravaće se _____
- kognitivne sposobnosti, sistematičnost, efikasnost u radu i sposobnost za rad pod pritiskom proveravaće se pismeno, putem standardizovanih testova i usmenim putem.

Za pripravnike

Obzirom da se prema članu 25. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima u toku izbornog postupka pripravicima ne mogu proveravati stručna znanja, konkursna komisija je odlučila da se za gore navedeno radno mesto vrednuju:

- znanje rada na računaru – proveravaće se _____
- kognitivne sposobnosti, sistematičnost, efikasnost u radu i sposobnost za rad pod pritiskom proveravaće se pismeno, putem standardizovanih testova i usmenim putem.
- znanje engleskog jezika proveravaće se putem _____.

Predsednik Komisije

Član komisije

Član Komisije

PODACI ZA OGLAŠAVANJE

1. **Organ** u kome se radno mesto popunjava _____, adresa _____
2. **Radno mesto koje se popunjava**
 Radno mesto za _____, zvanje _____, Grupa _____
 Sektor _____ - _____ br. izvršilaca _____
 Opis poslova radnog mesta: _____
3. **Uslovi za rad na radnom mestu**
 - stručna sprema _____
 - položen državni stručni ispit,
 - radno iskustvo u struci _____
 - poznavanje rada na računaru _____
4. **Mesto rada** _____
5. **Državni službenici koji imaju pravo da učestvuju na internom konkursu**
 Pravo da učestvuju na internom konkursu imaju samo državni službenici koji su zaposleni u (naziv organa) _____ shodno članu 5. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima. Državni službenik koji je zaposlen u navedenom organu ima pravo da učestvuje na internom konkursu samo ako radi na radnom mestu koje je razvrstano u zvanje _____, ako ispunjava uslove za napredovanje na neposredno više radno mesto, saglasno članu 88. stav 1. Zakona o državnim službenicima ili ako je neraspoređen. Pravo da učestvuju na internom konkursu imaju samo državni službenici koji su zaposleni u ministarstvima, organima uprave u sastavu ministarstva, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga. Državni službenik koji je zaposlen u navedenom organu ima pravo da učestvuje na internom konkursu samo ako radi na radnom mestu koje je razvrstano u zvanje _____ ili ako ispunjava uslove za napredovanje na radno mesto koje je razvrstano u zvanje _____ (ti uslovi su propisani članom 88. stav 1. Zakona o državnim službenicima) ili ako je neraspoređen-interni b
6. **Stručne osposobljenosti, znanje i veštine koje se proveravaju u izbornom postupku** na internom konkursu
 Stručna znanja iz oblasti _____ proveravaće se _____ Provera poznavanja rada na računaru vršiće se _____ Zahtevane veštine proveravaće se _____
7. **Adresa na koju se podnosi prijava** za interni konkurs _____ adresa, sa naznakom „Za interni konkurs”.
8. **Lice koje je zaduženo za davanje obaveštenja** o internom konkursu _____, tel _____, _____.
9. **Dokazi koji se prilažu uz prijavu na interni konkurs:**
 U skladu sa odredbom člana 9. stav 2. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima, učesnici konkursa nisu dužni da uz prijavu na konkurs podnesu dokaze o stručnoj spremi, položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima i radnom iskustvu u struci, obzirom da se o navedenim činjenicama vodi službena evidencija u _____ (organu).
 - overena fotokopija diplome kojom se potvrđuje stručna sprema,
 - original ili overena fotokopija dokaza o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima,
 - overena fotokopija radne knjižice,
 - original ili overena fotokopija dokaza o radnom iskustvu u struci,
 - original ili overena fotokopija rešenja o raspoređivanju na radno mesto _____ ili rešenje da je državni službenik neraspoređen (interni b).

Predsednik Konkursne komisije

(naziv organa)

PREDMET: Obaveštenje o kompletiranosti
dokumentacije za oglašavanje konkursa

Postupajući u skladu sa članom 3. stav 4. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS“, broj 3/2006), a povodom vašeg dopisa i rešenja broj: _____, od _____ godine, obaveštavamo da su ispunjeni svi uslovi za oglašavanje internog/javnog konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta:

1. radno mesto _____, zvanje _____,
Grupa _____, Sektor _____
2. radno mesto _____, zvanje _____,
Grupa _____, Sektor _____

Direktor

Na osnovu člana 50. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka) i člana 9. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS”, broj 3/06),
Služba za upravljanje kadrovima oglašava

INTERNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA U

- _____
1. **Organ** u kome se radno mesto popunjava _____, adresa _____
 2. **Radno mesto koje se popunjava**
Radno mesto za _____, zvanje _____, Grupa _____
Sektor. _____ - _____ br. izvršilaca _____
Opis poslova radnog mesta: _____
 3. **Uslovi za rad na radnom mestu**
 - stručna sprema _____
 - položen državni stručni ispit,
 - radno iskustvo u struci _____
 - poznavanje rada na računaru _____
 4. **Mesto rada** _____
 5. **Državni službenici koji imaju pravo da učestvuju na internom konkursu**
Pravo da učestvuju na internom konkursu imaju samo državni službenici koji su zaposleni u (naziv organa) _____ saglasno članu 5. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima.
Državni službenik koji je zaposlen u navedenom organu ima pravo da učestvuje na internom konkursu samo ako radi na radnom mestu koje je razvrstano u zvanje _____ ako ispunjava uslove za napredovanje na neposredno više radno mesto, ili ako je neraspoređen.
 6. **Stručne osposobljenosti, znanje i veštine koje se proveravaju u izbornom postupku** na internom konkursu
Stručna znanja iz oblasti _____ proveravaće se _____ Provera poznavanja rada na računaru vršiće se _____ Zahtevane veštine proveravaće se _____
 7. **Rok za podnošenje prijave na interni konkurs**
Rok počinje da teče od _____ godine, a ističe _____ godine u ponoć.
 8. **Adresa na koju se podnosi prijava** za interni konkurs _____ adresa, sa naznakom „Za interni konkurs”.
 9. **Lice koje je zaduženo za davanje obaveštenja** o internom konkursu _____, tel _____, _____
 10. **Dokazi koji se prilažu uz prijavu na interni konkurs:**
U skladu sa odredbom člana 9. stav 2. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima, učesnici konkursa nisu dužni da uz prijavu na konkurs podnesu dokaze o stručnoj spremi, položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima i radnom iskustvu u struci, obzirom da se o navedenim činjenicama vodi službena evidencija u (naziv organa) _____.
 11. **Datum oglašavanja** _____ godine
- Interni konkurs sprovodi konkursna komisija koju je imenovao Ministar/Direktor _____
Ovaj oglas objavljen je i na oglasnoj tabli Službe za upravljanje kadrovima.

Direktor

Na osnovu člana 50. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka) i člana 9. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Službeni glasnik RS”, broj 3/06),
Služba za upravljanje kadrovima oglašava

INTERNI KONKURS ZA POPUNJAVANJE IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA U

- _____
1. **Organ** u kome se radno mesto popunjava _____, adresa _____
 2. **Radno mesto koje se popunjava**
Radno mesto za _____, zvanje _____, Sektor _____, Grupa _____ - _____ br. izvršilaca
Opis poslova radnog mesta: _____
 3. **Uslovi za rad na radnom mestu**
 - stručna sprema _____
 - položen državni stručni ispit,
 - radno iskustvo u struci _____
 - poznavanje rada na računaru _____
 4. **Mesto rada** _____
 5. **Državni službenici koji imaju pravo da učestvuju na internom konkursu**
Pravo da učestvuju na internom konkursu imaju samo državni službenici koji su zaposleni u ministarstvima, organima uprave u sastavu ministarstva, posebnim organizacijama, službama Vlade i stručnim službama upravnih okruga.
Državni službenik koji je zaposlen u navedenom organu ima pravo da učestvuje na internom konkursu samo ako radi na radnom mestu koje je razvrstano u zvanje _____ ili ako ispunjava uslove za napredovanje na neposredno više radno mesto, ili ako je neraspoređen.
 6. **Stručne osposobljenosti, znanje i veštine koje se proveravaju u izbornom postupku na internom konkursu**
Stručna znanja iz oblasti _____ proveravaće se _____ Provera poznavanja rada na računaru vršiće se _____ Zahtevane veštine proveravaće se _____
 7. **Rok za podnošenje prijave na interni konkurs**
Rok počinje da teče od _____ godine, a ističe _____ godine u ponoć.
 8. **Adresa na koju se podnosi prijava** za interni konkurs _____ adresa, sa naznakom „Za interni konkurs”.
 9. **Lice koje je zaduženo za davanje obaveštenja** o internom konkursu _____, tel _____
 10. **Dokazi koji se prilažu uz prijavu na interni konkurs:**
 - overena fotokopija diplome kojom se potvrđuje stručna sprema,
 - original ili overena fotokopija dokaza o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima,
 - overena fotokopija radne knjižice,
 - original ili overena fotokopija dokaza o radnom iskustvu u struci,
 - original ili overena fotokopija rešenja o raspoređivanju na radno mesto _____ ili rešenje da je državni službenik neraspoređen.
 - potvrda o tome da su ispunjeni uslovi za napredovanje za one koji rade u neposredno nižem zvanju
 11. **Datum oglašavanja** _____ godine
- Interni konkurs sprovodi konkursna komisija koju je imenovao Ministar/Direktor _____
Ovaj oglas objavljen je i na oglasnoj tabli Službe za upravljanje kadrovima.

Direktor

TABELARNI PRIKAZ

podnetih prijava na interni konkurs (javni konkurs) oglašen na oglasnoj tabli Ministarstva _____, dana _____
 (u „Službenom glasniku RS“, broj _____, od _____) radi popunjavanja radnog mesta _____ u zvanju _____
 u Odeđenje _____, Sektor _____, Ministarstvu _____.

USLOVI ZA RAD NA RADNOM MESTU:

Redni broj	Broj i datum prijave	Ime, prezime, adresa i broj telefona podnosioca prijave	Vrsta stručne spreme i datum sticanja (priložen dokaz)	Radno iskustvo u struči (priložen dokaz)	Državni stručni ispit/pravosudni ispit (priložen dokaz)	Ostali dokazi - izvod iz MK rođenih, uverenje o državljanstvu, radna knjižica (priloženi)	Napomena
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

_____ potpis

Napomena: dokaz o neosuđivanosti pribavlja organ po službenoj dužnosti od MUP-a, (Uprava za analitiku, Odsek za kaznenu evidenciju) za one učesnike konkursa koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu i među kojima se sprovodi izborni postupak.

ZAPISNIK

sa sastanka Konkursne komisije za sprovođenje javnog konkursa za popunjavanje radnog mesta za _____, u zvanju _____, Grupa _____, Sektor _____ u _____, održanog _____ godine u _____, u _____, sa početkom u _____ časova.
 Konkursna komisija u sastavu: _____ predsednik, _____ - član i _____ - član, imenovana rešenjem _____, broj: _____ od _____ godine, konstatovala je da je na javni konkurs za popunjavanje radnog mesta za _____ u _____ koji je objavljen _____ godine u Službenom glasniku RS, broj _____, prispelo UKUPNO _____ prijava.

Predsednik Komisije upoznao je prisutne članove da je zadatak Konkursne komisije da na sastanku utvrdi da li su prispjele prijave blagovremene, dopuštene, razumljive, potpune i da li su uz prijave priloženi svi traženi dokazi, nakon čega će sastaviti spisak kandidata, koji su ispunili propisane uslove iz oglasa o konkursu.

Predsednik Komisije i članovi su jednoglasno odlučili da se izborni postupak sprovede samo među kandidatima koji ispunjavaju uslove iz konkursa.

Predsednik i članovi Konkursne komisije su nakon pregledanja prispelih prijava dali pismenu izjavu da oni i sa njima povezana lica nemaju interes vezan za sprovođenje navedenog konkursa, shodno članu 35. stav 1. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima ("Službeni glasnik RS", broj 3/2006). Izjave su sastavni deo ovog zapisnika.

Predsednik i članovi Konkursne komisije su pojedinačno pregledali prispjele prijave i utvrdili sledeće:

I

Uvidom u prijave i podnete dokaze koje su učesnici konkursa priložili uz prijave, Konkursna komisija je jednoglasno odlučila da, na osnovu čl. 55. stav 3. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", broj 79/05, 81/05-ispravka i 83/05-ispravka), zaključkom odbaci prijave, koje nisu podnete blagovremeno. Saglasno iznetom Konkursna komisija u postupku po prijavama koje nisu blagovremeno podnete, donosi sledeće:

ZAKLJUČAK

1. ODBACUJE SE prijava _____, *diplomiranog pravnika* _____, broj _____ od _____ 2006. godine, na konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta za _____, u zvanju _____, Grupa _____, Sektor _____, u _____, KAO NEBLAGOVREMENA.

2. _____

n. _____

II

Uvidom u podnete prijave i dokaze koje su učesnici konkursa priložili uz prijave, Konkursna komisija je jednoglasno odlučila da, na osnovu čl. 55. stav 3. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", broj 79/05, 81/05-ispravka i 83/05-ispravka), zaključkom odbaci prijave, uz koje nisu podneti svi potrebni dokazi.

Konkursna komisija je utvrdila da (navesti broj učesnika konkursa) u postupku po prijavama, nisu podneli sve tražene dokaze predviđene u oglasu o javnom konkursu, i to:

1. _____, *diplomirani pravnik*, _____, prijava broj _____ od _____ godine, uz prijavu na konkurs nije podnela dokaz o radnom iskustvu u struci sa visokom stručnom spremom kako je navedeno u oglasu o javnom konkursu za popunjavanje radnog mesta za _____. U oglasu o konkursu kao uslov za rad na radnom mestu koje se popunjava traženo je tri godine radnog iskustva u struci sa visokom stručnom spremom. S obzirom da imenovana nije dokazala traženo radno iskustvo u struci konkursna komisija je jednoglasno konstatovala da se prijava imenovane neće uzimati u obzir, jer nisu podneti svi potrebni dokazi.

2. _____

n. _____

Saglasno iznetom Konkursna komisija donosi sledeće:

ZAKLJUČAK

1. ODBACUJE SE prijava, *diplomiranog pravnika* _____, broj _____ od _____ 2006. godine, podneta na konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta za _____, zvanje _____, Grupa _____, Sektor _____, u _____, kao prijava uz koju nisu podneti svi potrebni dokazi.

2. _____

n. _____

Konkursna komisija jednoglasno je odlučila da kandidatima neće dostavljati pismeni otpisak zaključka, s obzirom da prema članu 55. stav 3. Zakona o državnim službenicima protiv tog zaključka nije dopuštena posebna žalba. A prema članu 59. stav 2. Zakona o državnim službenicima, učesnik javnog konkursa ima pravo da u roku od osam dana od dana prijema rešenja izjavi žalbu ako smatra da ispunjava uslove za zaposlenje na radnom mestu a nije učestvovao u izbornom postupku ili da izabrani kandidat ne ispunjava uslove za zaposlenje na radno mesto ili da su se u izbornom postupku desile takve nepravilnosti koje bi mogle uticati na objektivnost njegovog ishoda.

III

Konkursna komisija je utvrdila da je (navesti broj učesnika konkursa) u postupku po prijavama, podnelo sve tražene dokaze predviđene u oglasu o javnom konkursu.

Konkursna komisija je na osnovu člana 56. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", broj 79/05, 81/05 – ispravka i 83/05 – ispravka), sastavila spisak kandidata čije su prijave potpune i među kojima će se sprovesti izborni postupak i to:

- _____, *diplomirani pravnik*, _____ prijava broj _____ od _____ godine,
- _____, *diplomirani pravnik*, _____ prijava broj _____ od _____ godine,
- _____, *diplomirani pravnik*, _____ prijava broj _____ od _____ godine,
- _____, *diplomirani pravnik*, _____ prijava broj _____ od _____ godine,
- _____, *diplomirani pravnik*, _____ prijava broj _____ od _____ godine,

Konkursna komisija je odlučila da će kandidate koji ispunjavaju uslove i među kojima će se sprovesti izborni postupak obavestiti da će prvi deo izbornog postupka biti obavljen dana _____ godine.

Konkursna komisija

1 _____, predsednik

2 _____, član

3 _____, član

PISMENO OBAVEŠTENJE KANDIDATIMA

1. Ime i prezime, adresa kandidata

Povodom Vaše prijave na konkurs za radno mesto: _____ pozivate se na pismenu proveru znanja iz oblasti rada navedene u oglasu o konkursu koja će biti održana u _____ (datum) u _____ (mesto), _____(adresa) u _____(vreme) časova.

Na početku pismene provere kandidati se obaveštavaju o tome kada će se i gde sprovesti naredni deo provere.

Obr s/2

OCENA PISMENOG RADA / SIMULACIJE

Org. celina:

Upražnjeno radno mesto:

Konkurs: interni/ javni

Gde je objavljen

Datum objave

Kandidat:

Tema rada / zadatak:

Rb.	Kriterijumi za ocenjivanje	Ocena
	Stručna zasnovanost (da li se rad zasniva na odgovarajućim stručnim osnovama, modelima, referencama, zakonskim propisima, uredbama ... ili ne)	
1.	Pri obradi teme, rešenju zadatka, kandidat ne navodi stručne i/ili zakonske osnove ili ih pogrešno navodi	1
	Pri obradi teme, rešenju zadatka, kandidat navodi stručne i/ili zakonske osnove, ali ne sve koje su relevantne	2
	Pri obradi teme, rešenja zadatka, kandidat je naveo sve relevantne stručne i/ili zakonske osnove	3
	Analitičnost (način na koji kandidat povezuje činjenice i izvodi zaključke)	
2.	Kandidat ne povezuje činjenice i ne izvodi zaključke na logički ispravan način Podaci, misli i ideje su konfuzni i nedosledni	1
	Kandidat najvećim delom povezuje činjenice i izvodi zaključke na logički ispravan način	2
	Kandidat u potpunosti povezuje činjenice i izvodi zaključke na logički ispravan način	3
	Stvaralački doprinos u analizi podataka i zaključivanju	
3.	Kandidat ne unosi lični stvaralački doprinos u analizu podataka, ili rešenje zadatka, preporučava teorijska stručna znanja i/ili propise	1
	Kandidat delom unosi lični stvaralački doprinos u analizu podataka, ili rešenje zadatka, a delom preporučava teorijska stručna znanja i/ili propise	2
	Kandidat u potpunosti unosi lični stvaralački doprinos u analizu podataka, odnosno rešenja zadatka na bazi stručnih znanja i propisa	3
	Struktura rada (da li rad ima odgovarajuću strukturu: uvod, razradu i zaključak)	
4.	Odgovor na temu - rešenje zadatka nema jasno izraženu potrebnu strukturu	1
	Odgovor na temu - rešenje zadatka uglavnom ima potrebnu strukturu	2
	Odgovor na temu - rešenje zadatka ima jasno izraženu potrebnu strukturu	3
	Poznavanje postupaka, metoda rada (ako rad to zahteva)	
5.	Kandidat uglavnom ne poznaje metode rada	1
	Kandidat uglavnom poznaje metode rada	2
	Kandidat u potpunosti poznaje metode rada	3
	Kompletnost, dovršenost rada / zadatka	
6.	Rad / zadatak nije kompletno urađen u zadatom vremenu	1
	Rad / zadatak je delimično urađen u zadatom vremenu	2
	Rad / zadatak je u potpunosti urađen u zadatom vremenu	3
7.	Drugi kriterijumi:	
8.		Prosečna ocena

Datum

Član Konkursne komisije

Obr s/4

OCENA KANDIDATA NA OSNOVU RAZGOVORA

Org. celina:

Upraznjeno radno mesto:

Konkurs: interni/ javni.....
Gde je objavljen Datum objave

Kandidat:

Zahtevi posla prema izvršiocu - kriterijumi	Značaj zahteva/rang	Ocene kandidata				Komentar
		1	2	3	pros. ocena	
Stručne osposobljenosti (Sposobnosti kandidata za rad na radnom mestu)						
Primena znanja u realizaciji posla						
Osobine i sposobnosti koje su neophodne za uspešan rad na radnom mestu						
Znanja						
Poznavanje oblasti iz delokruga organa						
Stručna znanja iz oblasti rada na radnom mestu						
Poznavanje prava EU						
Veštine						
Komunikativnost						
Organizacione sposobnosti						
Veština rukovođenja						
Ponašanje						
Motivacija						

Datum

Član Konkursne komisije

Obrs/5
PREGLED OCENA KANDIDATA

Org. celina:

Upražnjeno radno mesto:

Konkurs: interni/ javni.....
Gde je objavljen Datum objave

Kandidat:

		Ocene kandidata									
Kriterijumi	Oblik provere	Stručna osposobljenost		Znanja		Veštine		Ponašanje	Motivacija		Prosečna ocena kandidata
		Pis.tema/ simulacija	Razgovor	Test znanja	Razgovor	Standardiz. testovi	Razgovor	Razgovor	Razgovor	Pros. ocena	
Način vrednovanja		Zadovoljava	Pros.ocena	Zadovoljava	Pros.ocena	Zadovoljava	Pros.ocena	Zadovoljava	Pros.ocena	Zadovoljava	Pros.ocena
R.b.	Ime i prezime kandidata										
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Datum

Predsednik Konkursne komisije

ZAPISNIK

Konkursne komisije za sprovođenje javnog konkursa za popunjavanje _____ (navesti naziv radnog mesta, zvanje u koje je razvrstano i nazive organizacionih jedinica u kojima se nalazi), o proveri stručne osposobljenosti, znanja i veština kandidata među kojima se sprovodi izborni postupak, sprovedenog _____ godine u _____ sa početkom u _____ časova.

Konkursna komisija u sastavu: _____ predsednik, _____ članovi, imenovana rešenjem _____ od _____ konstatovala je da je javni konkurs za popunjavanje _____ objavljen _____ godine u „Službenom glasniku RS“, broj _____ i u dnevnom listu "Politika" od _____; da je Konkursna komisija dana _____ godine pregledala prispele prijave i sastavila spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu koje se popunjava i među kojima se sprovodi izborni postupak i da su svi kandidati blagovremeno obavesteni o početku izbornog postupka.

Nakon toga pristupilo se sprovođenju prvog dela izbornog postupka, putem provere znanja testom.

I

Konkursna komisija konstatovala je da su prvom delu izbornog postupka pristupili svi pozvani kandidati. Pre otpočinjanja pismene provere znanja putem testa, predsednik Konkursne komisije saopštio je kandidatima da će drugi deo izbornog postupka, u kome će se proveravati veština rada na računaru otpočeti u _____ časova istog dana, a da pravo da učestvuju u nastavku izbornog postupka imaju samo kandidati koji na testu znanja tačno odgovore na više od 50% postavljenih pitanja. Potom je predsednik Konkursne komisije pozvao jednog od kandidata da izvuče jedan od tri pripremljena testa znanja.

Izvučeni test znanja podeljen je svim kandidatima, a predsednik Konkursne komisije saopštio je da izrada može da počne i da je krajnje vreme za završetak testa _____ časova.

Izrada testa znanja završena je u _____ časova. Konkursna komisija pregledala je rezultate testova i utvrdila da su kandidati postigli sledeći rezultat:

ime i prezime kandidata	procenat tačnih odgovora
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Saglasno postignutim rezultatima, Konkursna komisija je utvrdila da u nastavku izbornog postupka učestvuju sledeći kandidati:

II

Predsednik konkursne komisije je u nastavku izbornog postupka u _____ časova saopštio kandidatima rezultate prvog dela izbornog postupka i pozvao kandidate koji su stekli pravo da učestvuju u daljem izbornom postupku da pristupe proveri veštine rada na računaru, putem simulacije (uzorka rada). Predsednik Konkursne komisije saopštio je kandidatima da će se sa onima koji steknu pravo na dalje učešće u izbornom postupku obaviti razgovor u _____ časova.

Jedan od kandidata, izvukao je jedan od tri unapred pripremljena zadatka, koji je zatim podeljen svim kandidatima. Provera veštine rada na računaru otpočela je u _____ časova, a završena u _____ časova.

Na proveri veštine rada na računaru kandidati su ostvarili sledeće rezultate:

ime i prezime kandidata	ocena
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Saglasno postignutim rezultatima, Konkursna komisija je utvrdila da u nastavku izbornog postupka učestvuju sledeći kandidati:

III

Pre početka razgovora s kandidatima Konkursna komisija je utvrdila da će kandidatima postaviti pitanja o _____ (navesti pitanja), kao i kriterijume prema kojima će ocenjivati odgovore kandidata, ocenama od 1 do 3.

1. Sa kandidatom _____ obavljen je razgovor u vremenu od _____ do _____ časova. Dva člana Konkursne komisije su odgovore kandidata na postavljena pitanja ocenila ocenom _____, zbog toga što po njihovoj oceni kandidat _____ (navesti obrazloženje za datu ocenu). Jedan član Konkursne komisije ocenio je odgovore kandidata na postavljena pitanja ocenom _____, jer po njegovoj oceni kandidat _____ (navesti obrazloženje za datu ocenu). Rezultat koji je kandidat ostvario na razgovoru je _____.

IV

Po obavljenom razgovoru sa kandidatima, čime je okončan izborni postupak, Konkursna komisija je na osnovu rezultata kandidata sastavila

LISTU KANDIDATA koji su ispunili merila propisana za izbor

- 1.
- 2.
- 3.

Lista kandidata za izbor i zapisnik o radu Konkursne komisije dostavljaju se _____ (rukovodilac organa), koji je nadležan da izabere kandidata.

Sastavni deo ovog zapisnika čini materijal o proveru stručne osposobljenosti, znanja i veština za svakog od kandidata koji je učestvovao u izbornom postupku pojedinačno.

KONKURSNA KOMISIJA

1. _____ predsednik
2. _____ član
3. _____ član

ZAPISNIK

Konkursna komisija za sprovođenje konkursa za popunjavanje _____ (broj radnih mesta) izvršilačka radna mesta, obrazovana rešenjem broj: _____ od _____ 200... godine, u sastavu: _____, (prezime i ime i radno mesto), rukovodilac Grupe za stručno-tehničke i administrativne poslove za Visoki službenički savet, predsednik komisije, _____, (prezime i ime i radno mesto), član komisije, _____, (prezime i ime i radno mesto), član komisije, je dana _____ 200.. godine održala sastanak radi pregleda prispelih prijava na interni konkurs objavljen _____ 200.. godine za _____ (broj radnih mesta) izvršilačka Radna mesta za _____ (naziv radnog mesta), u odeljenju/grupi _____, Sektoru za _____, u (naziv organa) _____.

Konkursna komisija je konstatovala da interni konkurs nije uspeo, budući da na konkurs nije prišla ni jedna prijava, te predlaže da se za popunu gore pomenutih izvršilačkih radnih mesta oglasi javni konkurs.

Predsednik Komisije

Član komisije

Član Komisije

(Rukovodilac organa) _____ na osnovu člana 3. stav 2. i člana 57. stav 1.i 2. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 81/05 – ispravka i 83/05 – ispravka), a u vezi sa čl. 3. stav 1. i čl. 15. stav 2. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Sl. glasnik RS” broj 3/06), po sprovedenom javnom konkursu za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta (naziv radnog mesta) _____ u (naziv državnog organa) _____ sa liste kandidata koji su ispunili merila propisana za izbor, donosi

REŠENJE

1. _____, diplomirani _____, u radnom odnosu na neodređeno vreme u _____, premešta se u (naziv državnog organa) _____, na (naziv radnog mesta) _____, u zvanju _____, u (naziv organizacione jedinice) _____
2. _____ dužna je da stupi na rad u roku od 15 dana od dana konačnosti ovog rešenja.
3. Koeficijent za obračun i isplatu plate, utvrdiće se posebnim rešenjem po stupanju na rad.

Obrazloženje

Rešenjem (rukovodioca organa) _____ Broj: 111-00-_____/2006 od _____ 2006. godine, o popunjavanju izvršilačkog radnog mesta , u (naziv radnog mesta) _____, u zvanju _____, u (naziv organizacione jedinice) _____, (naziv državnog organa) _____, na osnovu člana 3. stav 1. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima pokrenut je postupak za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta (naziv državnog organa) _____. Saglasno tome, na osnovu člana 51. Zakona o državnim službenicima, rešenjem direktora broj: 110-00-____2006-03 od _____ 2006. godine imenovana je Konkursna komisija za sprovođenje konkursa za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta (naziv radnog mesta) _____, u zvanju _____, u (naziv organizacione jedinice) _____, (naziv državnog organa) _____. Nakon sprovedenog internog konkursa koji nije uspeo, na osnovu člana 54. Zakona o državnim službenicima, u „Službenom glasniku Republike Srbije”, broj _____ od _____ godine oglašen je javni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta za (naziv radnog mesta) _____, u zvanju _____, u (naziv organizacione jedinice) _____, (naziv državnog organa) _____. Rok za podnošenje prijava na konkurs istekao je _____ 2007. godine.

U oglasu o konkursu navedeni su, saglasno članu 55. stav 1. Zakona o državnim službenicima i članu 20. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Sl. glasnik RS” broj 3/06) i uslovi za rad na radnom mestu koje se popunjava: (navesti uslove iz oglasa o konkursu) _____.

Uslovi za zaposlenje određeni su prema članu 45. stav 1. Zakona o državnim službenicima i prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u (naziv državnog organa) _____ broj: 110-00-_____-/2006-1 od _____ 2006. godine, na koji je Vlada dala saglasnost zaključkom 05 broj 110-_____-/2006 od _____ 2006. godine.

Takođe, saglasno članu 55. stav 1. Zakona o državnim službenicima i članu 21. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima u oglasu o konkursu navedeno je da se uz prijavu na konkurs prilažu: original ili overena fotokopija uverenja o državljanstvu; original ili overena fotokopija izvoda iz matične knjige rođenih; original ili overena fotokopija diplome kojom se potvrđuje stručna sprema; dokaz o položenom državnom stručnom ispitu za rad u državnim organima ili položenom pravosudnom ispitu; original ili overena fotokopija dokaza o radnom iskustvu u struci; overena fotokopija radne knjižice. Za lica koja već rade u državnim organima, saglasno članu 21. stav 2. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima, navedeno je u oglasu o konkursu da umesto uverenja o državljanstvu i izvoda iz matične knjige rođenih podnose odgovarajuće rešenje o raspoređivanju ili premeštaju na radno mesto u organu u kome rade.

Konkursna komisija je na sednici održanoj _____ 2007. godine, konstatovala da je na javni konkurs prispelo (broj) prijava. Takođe, komisija je saglasno članu 23. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima, pregledala prispele prijave i podnete dokaze uz prijavu učesnika konkursa i utvrdila da (broj) kandidata uz prijavu nije podnelo sve potrebne dokaze predviđene u oglasu o javnom konkursu.

Članom 55. stav 3. Zakona o državnim službenicima propisano je da neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave i prijave uz koje nisu priloženi svi potrebni dokazi, konkursna komisija odbacuje zaključkom protiv koga nije dopuštena posebna žalba. Saglasno tome i u oglasu o javnom konkursu za popunjavanje položaja navedeno je da takve prijave neće biti razmatrane. Uvidom u podnete prijave i dokaze koje su kandidati priložili uz prijave Konkursna komisija je jednoglasno odlučila da zaključkom odbaci prijave učesnika konkursa, uz koje nisu podneti svi potrebni dokazi i to:

1. _____, diplomiranog _____, iz _____, prijava broj 111-00-_____/2006-01 od _____ godine, koja uz prijavu na konkurs nije podnela (navesti dokaze koji nisu dostavljeni) _____kako je navedeno u oglasu o javnom konkursu. S obzirom da imenovana (navesti razloge za odbacivanje) _____, konkursna komisija je jednoglasno konstatovala da se prijava imenovane neće uzimati u obzir, jer nisu podneti svi potrebni dokazi.

2. _____

3. _____

Budući da su podnosioci prijava na konkurs obavezni da uz prijavu podnesu i sve potrebne dokaze da ispunjavaju uslove za rad na radnom mestu koje se popunjava, te da navedeni učesnici to nisu učinili, stekli su se uslovi za primenu člana 55. stav 3. Zakona o državnim službenicima, kojim je propisano da će konkursna komisija odbaciti prijavu uz koju nisu priloženi svi potrebni dokazi.

Konkursna komisija je istog dana, na osnovu člana 56. Zakona o državnim službenicima, sastavila spisak kandidata čije su prijave potpune i među kojima će se sprovesti izborni postupak i to: (navesti: ime i prezime, adresa stanovanja, broj prijave i datum podnošenja).

Konkursna komisija na sastanku održanom (datum kada su kandidati pozvani) konstatovala je da se izborni postupak sprovodi između (navesti broj kandidata) i da se kandidat _____ nije odazvala pozivu iako je uredno pozvana. Takođe, Konkursna komisija odredila je kriterijume prema kojima će postavljati pitanja i ceniti odgovore svih kandidata. Posle završene provere stručne sposobnosti, znanja i veština, čime je okončan izborni postupak, Konkursna komisija je, saglasno članu 30. Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima, na osnovu pokazanih rezultata kandidata koji su se odazvali pozivu, sastavila Listu kandidata koji su ispunili merila propisana za izbor kandidata za (naziv radnog mesta) _____, u zvanju _____, u (naziv državnog organa) _____.

Konkursna komisija je u skladu sa članom 31. stav 1. navedene uredbe dostavila listu za izbor (Rukovodiocu organa) _____, koji je na osnovu člana 57. stav 2. i 3. Zakona o državnim službenicima dužan da izvrši izbor kandidata sa liste za izbor i donese rešenje o prijemu u radni odnos ako izabrani kandidat nije državni službenik ili da donese rešenje o premeštaju ako je izabrani kandidat državni službenik.

(Rukovodilac organa) _____ na osnovu čl. 3. stav 2. i čl. 57. stav 2. Zakona o državnim službenicima, uzimajući u obzir postignuća kandidata sa Liste kandidata koji su ispunili merila propisana za izbor, za (naziv radnog mesta) _____, izabrao je _____, koja je u sprovedenom izbornom postupku ocenjena najvišom ocenom, a u pogledu stručne osposobljenosti, znanja i zahtevanih veština, pokazala da u potpunosti ispunjava zahteve za izbor na radno mesto koje se popunjava. S obzirom da je _____u radnom odnosu na neodređeno vreme u (naziv državnog organa u kome je izabrani kandidat u radnom odnosu) _____, (Rukovodilac organa) _____ doneo je rešenje o premeštaju imenovane u (naziv državnog organa) _____, saglasno članu 57. stav 3. Zakona o državnim službenicima. Na osnovu navedenog odlučeno je kao u stavu 1. dispozitiva rešenja.

(ime izabranog kandidata) _____ovim rešenjem premešta se na radno mesto (naziv radnog mesta) _____, u zvanju _____, u (naziv državnog organa) _____, pod rednim brojem _____Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u _____,kako je rešeno u stavu 1. dispozitiva rešenja. Po-

stupajući u skladu sa članom 58. stav 1. Zakona o državnim službenicima kojim je utvrđeno da je izabrani kandidat dužan da stupi na rad u roku od 15 dana od dana konačnosti rešenja o prijemu u radni odnos odnosno premeštaju, izuzev ako mu rukovodilac iz opravdanih razloga ne produži rok, odlučeno je kao u stavu 2. dispozitiva rešenja. S obzirom, da je članom 3. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik Republike Srbije”, br.62/06 i 63/06-ispravka), utvrđeno da državni službenici i nameštenici ostvaruju pravo na platu od dana kada stupe na rad, a članom 14. ovog zakona da se koeficijent određuje rešenjem kojim se određuje platna grupa u kojoj se nalazi radno mesto, broj platnog razreda i visina koeficijenta, odlučeno je kao u stavu 3. dispozitiva rešenja.

Kako je, zakonom o državnim službenicima, propisano: da se rešenje o prijemu u radni odnos odnosno rešenje o premeštaju dostavlja svim učesnicima javnog konkursa (član 59. stav 1.); da učesnik javnog konkursa ima pravo da u roku od osam dana od dana prijema rešenja izjavi žalbu ako smatra da ispunjava uslove za zaposlenje na radnom mestu a nije učestvovao u izbornom postupku ili da izabrani kandidat ne ispunjava uslove za zaposlenje na radnom mestu ili da su se u izbornom postupku desile takve nepravilnosti koje bi mogle uticati na objektivnost njegovog ishoda (član 59. stav 2.); da učesnik javnog konkursa ima pravo da, pod nadzorom službenog lica državnog organa, pregleda svu dokumentaciju javnog konkursa (član 59. stav 3.); da žalbena komisija odlučuje između ostalog o žalbama učesnika internog i javnog konkursa (član 142. stav 1.) i da o žalbama državnih službenika iz organa državne uprave, službi Vlade i Republičkog javnog pravobranilaštva odlučuje Žalbena komisija Vlade, to svi učesnici konkursa imaju pravo žalbe na ovo rešenje.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU: Protiv ovog rešenja (ime kandidata) _____ i svi učesnici javnog konkursa imaju pravo da podnesu žalbu Žalbenoj komisiji Vlade u roku od 8 dana od dana uručenja rešenja, preko (naziv državnog organa koji je doneo rešenje o premeštaju) .

Dostaviti: _____, svim učesnicima javnog konkursa za popunjavanje radnog mesta (naziv radnog mesta) _____ i arhivi.

Rukovodilac organa

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE KADROVIMA

Obaveštavamo vas da je po internom/javnom konkursu, oglašenom na/u"Službenom glasniku RS", broj _____ od _____, za popunjavanje izvršilačkog/ih radnog/ih mesta _____ (naziv radnog mesta), u zvanju _____ u _____ (naziv organa i organizacione jedinice), doneto rešenje/a o premeštaju/prijemu u radni odnos: _____ (ime i prezime kandidata koji je/koji su izabran/i), dipl. _____ iz _____, koje Vam u prilogu dostavljamo.

Konkurs nije uspeo za popunu radnog/ih mesta _____ (zapisnik broj: _____ od _____) pa je potrebno sprovesti javni konkurs.

Prilog: Rešenje/a o premeštaju/prijemu u radni odnos
Broj: _____ od _____ godine

Sekretar ministarstva ili
Rukovodilac kadrovske jedinice organa
