На основу чл. 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, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-2816/2023 од 26. априла 2023. године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број: 112-4526/2023 од 31. маја 2023. године, Министарство културе оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ**

**РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Министарство културе, Београд, Влајковићева број 3.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за план, анализу и подршку пословима финансијског управљања и контроле,** разврстано у звању саветника, у Секретаријату Министарства, Одељење за економско – финансијске послове, Група за економско – финансијске послове министарства - 1 извршилац.

**Опис послова:** Врши израду анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; припрема захтеве и прати реализацију за одобрење текуће буџетске резерве; праћење извршења новчаних трансакција у роковима предвиђеним законом и Законом о буџетском систему; анализира извршење буџета и даје предлоге за измену финансијског плана; на основу захтева ужих организационих јединица израђује захтеве за промену апропријација; учествује у припреми извештаја, информација и податка из делокруга рада Одељења за потребе Министарства и других институција; учествује у припреми интерних аката за успостављање финансијског управљања и контроле и управљања ризицима и пружа стручну подршку развоју система финансијског управљања и контроле; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима и организацијама из делокруга свога рада; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање, из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2. Радно место за извршење финансијског плана, разврстано у звању саветника,** у Секретаријату Министарства, Одељење за економско – финансијске послове, Група за економско – финансијске послове установа културе, у Министарству културе - 1 извршилац. Опис послова: Прати извршења финансијског плана установа културе и припрема извештаје; врши контролу опредељењних средстава установама културе; припрема завршни рачун односно извештај о извршењу буџета установа културе; врши активности везане за промену апропријација за редовну и програмску делатност установа културе за извор 01 и остале изворе финансирања; прати планирање квота установа културе у апликацији ИСИБ (Информациони систем извршења буџета) и врши неопходне корекције, врши активности везане за промену квота за потребе установа културе током месеца; врши корекцију и достављање финансијских планова установама културе у складу са њиховим захтевима и врши прерасподелу средстава између установа културе у складу са могућностима; прати преглед одбијених преузетих плаћања и сторнираних налога установа културе и о томе их обавештава; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима и организацијама и установама културе из делокруга свога рада; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. Радно место за извршење финансијског плана по основу фактурисаних текућих расхода министарства**, разврстано у звању сарадника, у Секретаријату Министарства, Одељење за економско – финансијске послове, Група за економско – финансијске послове министарства, у Министарству културе – 1 извршилац.

**Опис послова:** Прикупља, контролише и обрађује документацију за плаћање примљених фактура евидентираних у систему електронских фактура (СЕФ); евидентира обавезе и захтеве за плаћање у е-запису по основу примљених предрачуна и рачуна; врши контролу финансијске документације неопходне за плаћање трошкова путовања у земљи и иностранству; креира обавезу у систему извршења буџета (ИСИБ) на основу валидне документације и врши сравњење непрепознатих уплата; прати извршење уговора закључених по основу набавки Министарства и извештава руководиоца о истим; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима и организацијама из делокруга свога рада; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4. Радно место за обавештавање јавности**, разврстано у звање саветника, у Групи за обавештавање јавности о активностима из делокруга министарства - 1 извршилац.

**Опис послова:** Сарађује са домаћим и иностраним представницима медија; сарађује са Канцеларијом за сарадњу с медијима Владе Републике Србије у вези информисања јавности о раду министарства; прати и даје анализу стања у области културе; прати дневну штампу и друга средства јавног информисања, дневно прати агенцијске вести и израђује извештаје о томе; сарађује са секторима и ужим унутрашњим јединицама у Министарству ради припреме информација за јавност; учествује у ажурирању информација на интернет презентацији и на друштвеним мрежама Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. Радно место за интернет презентацију, разврстано у звање саветника**, у Групи за обавештавање јавности о активностима из делокруга министарства - 1 извршилац.

**Опис послова:** Стара се о садржају и израђује прилоге и информације за интернет презентацију и друштвене мреже Министарства; ажурира садржај на интернет презентацији Министарства и врши његово превођење; припрема предлоге за унапређење интернет презентације Министарства; сарађује са секторима и ужим унутрашњим јединицама у Министарству за потребе обављања послова из свог делокруга; уређује информативни материјале и друге публикације; пријављује неправилности у функционисању интернет презентације Канцеларији за информационе технологије и електронску управу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6. Радно место за спровођење програма и пројеката финансираних из међународних фондова у области културе**, разврстано у звање саветника, у Сектору за међународне односе и европске интеграције у области културе, у Одељењу за међународну сарадњу и европске интеграције у области културе - 1 извршилац

**Опис послова:** Прати и утврђује чињенично стање у области међународне сарадње и европских интеграција, израђује анализе, извештаје, информације и учествује у предлагању одговарајућих мера; врши надзор над реализацијом и имплементацијом пројеката финансираних из донаторских средстава и усклађује пројектну документацију; спроводи и прати спровођења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ у области културе (ИПА); припрема релевантне тендерске документације у складу са процедурама и предлаже чланове/учествује у раду одбора за евалуацију понуда на тендеру; спроводи мере и активности за правилно спровођење уговорених обавеза од стране уговарача, укључујући административну контролу, контролу на лицу места и потврђује исправност рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката; извештава о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату, спроводи препоруке екстерних оцењивача и ревизора, спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; спроводи одлуке комисије за суфинансирање међународних пројеката који су подржани од стране међународних фондова и припрема пратећу документацију за реализацију одобрених средстава; учествује у припреми и спровођењу конкурса у области међународне сарадње, израђује решења и пратећу документацију пројеката и прати реализацију и врши евалуацију одобрених пројеката, врши контролу реализације уговорних обавеза; прати и билатералну и регионалну сарадњу и политике, у циљу спровођења пројеката, и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**III Фазе изборног поступка и учешће кандидата:**

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

**Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:**

• „Организација и рад државних органа Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писано),

• „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару),

• „Пословна комуникација“ – провераваће се путем симулације (писано).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и 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.

Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

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.

**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 у одређеној области рада -** област рада финансијско – материјални послови (буџетски систем Републике Србије) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место –** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о култури) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** прописи из делокруга радног места (Правилник о систему извршења буџета Републике Србије) провераваће се путем симулације писано.

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

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада -** област рада финансијско – материјални послови (буџетски систем Републике Србије) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место –** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о култури) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** прописи из делокруга радног места (Правилник о систему извршења буџета Републике Србије) провераваће се путем симулације писано;

**За радно место под редним бројем 3:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада -** област рада финансијско- материјални послови (методе и технике финансијског планирања, анализе и извештавање) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место –** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о култури) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** прописи из делокруга радног места (Закон о електронском фактурисању) провераваће се путем симулације писано

**За радно место под редним бројем 4:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада -** област рада послови односа са јавношћу ( управљање односима с јавношћу; односе сa медијима) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о култури) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** прописи из делокруга радног места (Закон о јавном информисању и медијима) провераваће се путем симулације писано.

**За радно место под редним бројем 5:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада -** област рада послови односа са јавношћу (управљање односима с јавношћу; односе сa медијима) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о култури) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** прописи из делокруга радног места (Закон о јавном информисању и медијима) провераваће се путем симулације писано.

**За радно место под редним бројем 6:**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - област** рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи ( релевантни правни и стратешки оквир који се односи на фондове ЕУ и друге изворе међународне развојне помоћи) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о култури) провераваће се путем симулације писано;

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место -** прописи из делокруга радног места (Закон о спољним пословима) провераваће се путем симулације писано.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних кометенција могу се наћи на интернет презентацији Министарства културе www.kultura.gov.rs.

**Провера понашајних компетенција** (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираном на компетенцијама.

**Интервју са комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:**

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

**IV Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:** Пријаве на конкурс шаљу се поштом на адресу Министарство културе, Влајковићева број 3, 11000 Београд или се предају непосредно на писарницу Министарства културе, Влајковићева број 3, 11000 Београд са назнаком „За јавни конкурс”.

**V Лица задужена за давање обавештења о конкурсу**: Наташа Каповић, телефон: 292-8950 и Јелена Јовановић телефон: 292-8949 од 11,00 до 13,00 часова.

**VI Општи услови за запослење**: Држављанство Републике Србије; да је кандидат пунолетан; да кандидату 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.

**VII Рок за подношење пријава**: Рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**VIII Пријава на јавни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Министарства културе www.kultura.gov.rs., интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs) или у штампаној верзији на писарници Министарства културе, Београд, Влајковићева бр. 3.

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

Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate) у одељку ,,Образац пријаве''.

**IX 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 којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту), оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти 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 се прилажу у оригиналу или у 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 општинским управама.

Више о радном искуству и потврди од послодавца коју је потребно поднети у оквиру конкурсне документације за рад у органима државе управе погледајте Мапу изборног поступка на нашем Кутку на адреси https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate у одељку Предаја докумената.

У оквиру корака Предаја докумената можете преузети шаблон потврде коју послодавац може да попуни.

**Напомена:**

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 - др. пропис) прописано је, између осталог, 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 чињеницима садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

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 / уверење о положеном правосудном испиту. Потребно је да кандидат у делу Изјава\* у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**X 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 наведену адресу Министарства културе.

**XI Врста радног односа:** Радни однос заснива се на неодређено време.

**XII Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:** Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 3. јула 2023. године.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, у Палати Србија Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Министарства културе, Београд, Влајковићева број 3.

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

**Напомене:** Као државни службеник на извршилачко радно место, може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа. Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци. Државни службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време и државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао министар културе.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.mk.gov.rs) и огласној табли Министарствa културе, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима (www.suk.gov.rs), 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.

Образац пријаве на конкурс, могу се преузети на званичној интернет презентацији Министарства културе.