

На основу члана 92к Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19), чл. 14. став 2. и 140. став 1. 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 и 95/18), члана 52. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима (“Службени гласник РС”, број 2/19) и члана 3. став 5. Одлуке о образовању Стручних служби Фискалног савета број: 110-00-3/2016-03-пречишћен текст од 23.12.2016. године, председник Фискалног савета доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПУЊАВАЊУ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ФИСКАЛНОГ САВЕТА

ОПШТА ОДРЕДБА

Садржина правилника

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује попуњавање извршилачких радних места и положаја у Стручним службама Фискалног савета (у даљем тексту: Савет), начин подношења обрасца пријаве, фазе изборног поступка, именовање, састав и начин рада конкурсне комисије, начин провере компетенција и критеријуми и мерила за избор кандидата.

ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Премештај, интерни и јавни конкурс

Члан 2.

Попуњавање упражњеног систематизованог радног места у Савету може се извршити премештајем запосленог из друге унутрашње јединице унутар Савета, по одлуци председника Фискалног савета (у даљем тексту: Председник), са напредовањем или без њега, премештајем на основу споразума о преузимању, премештајем државног службеника по спроведеном интерном или јавном конкурс и заснивањем радног односа ако је на јавном конкурс изабран кандидат који није државни службеник.

Када нема могућности да се упражњено радно место попуни премештајем, спровешће се конкурс.

У случају премештаја, односно преузимања државног службеника обавезно се проверавају понашајне и посебне функционалне компетенције потребне за обављање послова на радном месту на које се државни службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као услов за обављање послова радног места које је државни службеник обављао на радном месту са кога се премешта или преузима.

Члан 3.

Интерни конкурс за попуњавање упражњеног радног места оглашава се на интернет презентацији и огласној табли Савета или на други начин који одреди Председник.

Председник одлучује из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс.

Рок за подношење пријава је осам дана од дана оглашавања интерног конкурса.

Када интерни конкурс није успео или није спроведен, спроводи се јавни конкурс.

Јавни конкурс се оглашава у на интернет презентацији и огласној табли Савета, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на интернет презентацији и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам дана, од дана оглашавања јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Саставни део интерног и јавног конкурса, који се оглашава са конкурсом, је образац пријаве са попуњеним подацима за оглашено радно место у делу који попуњава Савет, изузев података који се односе на шифру пријаве. Пријава на интерни и јавни конкурс подноси се на обрасцу који је саставни део овог правилника.

Шифра за пријаву садржи ознаке које се односе на: врсту радног места, датум оглашавања конкурса, назив и број радног места у конкурс и број приспеле пријаве.

Пријава се подноси на начина који одреди конкурсна комисија и то: електронским путем, поштом или непосредно на адресу наведену у тексту интерног и јавног конкурса.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА

Именовање, састав и начин рада конкурсне комисије

Члан 4.

Ради спровођења интерног и јавног конкурса, пре оглашавања, у Савету се именује конкурсна комисија (у даљем тексту: комисија).

Чланове комисије именује Председник из реда запослених у Савету, другом државном органу и из реда стручних лица за одређену област.

Члан 5.

Председник одређује састав комисије у зависности од услова на радном месту које се попуњава, предвиђених правилником којим се уређује систематизација радних места у Савету, водећи рачуна да један члан комисије буде непосредни руководиоца унутрашње јединице у којој се врши попуна, односно пријем, док остали чланови комисије треба да имају најмање исти степен образовања, стручних способности, знања и вештина које се захтевају од кандидата у изборном поступку.

Члан 6.

Чланови комисије ће, након увида у поднете пријаве учесника конкурса, дати писану изјаву Председнику о томе да ли они или са њима повезана лица, имају интерес за спровођење конкурса, односно да код њих не постоји сукоб интереса.

Кругом повезаних лица са члановима комисије сматрају се: брачни или ванбрачни друг, сродници по крви у правој линији без обзира на степен, у побочној линији и тазбини закључно са другим степеном сродства, ако су у односу старатеља, штићеника, усвојиоца, усвојеника, хранитеља или храњеника, као и лица чија делатност може имати утицаја на непристрасно и одговорно спровођење изборног поступка и на имовно стање чланова комисије.

Члан 7.

Комисија на првом састанку, пре оглашавања интерног и јавног конкурса, утврђује које се функционалне компетенције проверавају у изборном поступку, као и области знања и вештина које се проверавају, редослед, начин, облике провера компетенција и временски оквир провера компетенција.

У изборном поступку комисија може да проверава само оне компетенције које су наведене у огласу о конкурс у и на начин који је наведен у огласу о конкурс у.

Комисија одлуке доноси сагласношћу свих чланова.

Комисија води записник о свом раду, који потписују сви чланови комисије.

Чланови комисије су дужни да чувају податке до којих су дошли током спровођења конкурса.

Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак

Члан 8.

По истеку рока за подношење пријава на интерни и јавни конкурс, комисија прегледа све приспеле пријаве и на основу података из пријаве саставља списак кандидата који испуњавају услове за запослење на оглашеном радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

Ако се на јавни конкурс за попуњавање положаја пријави лице које нема положен државни стручни испит, комисија ће све приспеле пријаве прегледати тек пошто истекне рок за достављање доказа да је то лице положило државни стручни испит.

Списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак потписују сви чланови комисије.

Списак кандидата из става 3. овог члана објављује се на интернет презентацији Савета према шифри њихове пријаве.

Обавештавање кандидата о спровођењу изборног поступка

Члан 9.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре почетка изборног поступка.

Савет слободно бира начин обавештавања кандидата, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

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

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у провери једне од компетенција обавештава се да је искључен из даљег тока изборног поступка.

Члан 10.

Начин провере компетенција одређује комисија.

Изборни поступак се спроводи из више фаза у којима се проверавају опште функционалне, посебне функционалне и понашајне компетенције и фазе у којој комисија спроводи интервју са кандидатима.

Изузетно на интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а на јавном конкурс за пријем приправника не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим страног језика када је одређен као потребна компетенција за обављање послова тог радног места.

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.

Кандидат који у року од пет радних дана од дана пријема обавештења не достави доказе који се прилажу у изборном поступку, писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

Члан 11.

Изборни поступак се спроводи према шифрама пријаве кандидата.

Лица која обављају стручне и административне послове за комисију утврђују, пре сваке фазе изборног поступка, да су лица која учествују у изборном поступку под одговарајућом шифром истовремено лица која су поднела пријаву којој је додељена наведена шифра.

Лица која обављају стручне и административне послове за комисију дужна су да се старају да комисија прати кандидате само под шифром њихове пријаве.

НАЧИН ПРОВЕРЕ КОМПЕТЕНЦИЈА И КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА

Вредновање компетенција бодовањем

Члан 12.

Компетенције кандидата вреднују се додељивањем одређеног број бодова кандидату након сваке провере компетенција.

Укупан број бодова који се могу доделити кандидату у провери компетенција у изборном поступку износи:

1. за положаје 70 бодова од чега за:

- 1) опште функционалне компетенције-највише 9 бодова,
- 2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- 3) понашајне компетенције – највише 35 бодова,
- 4) интервју са комисијом – највише 6 бодова.

2. за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица 65 бодова од чега за:

- 1) опште функционалне компетенције-највише 9 бодова,
- 2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- 3) понашајне компетенције – највише 30 бодова,
- 4) интервју са комисијом – највише 6 бодова.

3. за извршилачка радна места 60 бодова од чега за:

- 1) опште функционалне компетенције-највише 9 бодова,
- 2) посебне функционалне компетенције – највише 20 бодова,
- 3) понашајне компетенције – највише 25 бодова,
- 5) интервју са комисијом – највише 6 бодова.

4. за приправнике 45 бодова од чега за:

- 1) опште функционалне компетенције - највише 9 бодова,
- 2) посебне функционалне компетенције (страни језик) – највише 5 бодова,
- 3) понашајне компетенције – највише 25 бодова,
- 4) интервју са комисијом – највише 6 бодова.

Кандидати који су освојили један бод у провери одређене компетенције, искључују се из даљег изборног поступка.

Независно од става 3. овог члана, комисија може пре почетка изборног поступка, да одреди већи број бодова који кандидате у провери једне или више посебних функционалних компетенција искључује из даљег изборног поступка.

Начин провере општих функционалних компетенција

Члан 13.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Провера општих функционалних компетенција врши се путем теста са питањима/задацима из базе питања затвореног типа, која се налази на сајту Службе за управљање кадровима.

Тестове сачињава комисија методом случајног избора из базе задатака затвореног типа.

Тестирање се обавља у писаној форми и тест не може трајати дуже од једног сата.

Проверу тачности датих одговора и урађених задатака врши комисија вредновањем сваке компетенције по утврђеној бодовној скали.

Провера компетенције „Организација и рад државних органа Републике Србије”

Члан 14.

Компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије” провера се путем теста са задатака затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

Вредновање ове компетенције исказује се на бодовној скали на следећи начин:

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

Кандидати се непосредно усмено обавештавају о резултатима теста након истека времена за његово решавање.

Провера компетенција „Дигитална писменост”

Члан 15.

Компетенција „Дигитална писменост” проверава се решавањем задатака практичним радом на рачунару или достављањем одговарајућег сертификата, потврде или другог одговарајућег доказа о познавању рада на рачунару.

Решавање задатака практичним радом на рачунару не може трајати дуже од једног сата.

Вредновање ове компетенције исказује се на бодовној скали на следећи начин:

- 1) до 50% тачно решених задатака – 1 бод;
- 2) 51% и више тачно решених задатака – 3 бода.

Провера компетенција „Пословна комуникација”

Члан 16.

Компетенција „Пословна комуникација” проверава се писменом симулацијом.

Тестирање се обавља у писаној форми и тест не може трајати дуже од једног сата.

Вредновање ове компетенције исказује се на бодовној скали на следећи начин:

- 4) до 50% тачних задатака – 1 бод;
- 5) од 51% до 75% тачних задатака – 2 бода;
- 6) од 76% до 100% тачних задатака – 3 бода.

Начин провере посебних функционалних компетенција

Члан 17.

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, комисија међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши проверу оних посебних функционалних компетенција које су утврђене као услов за рад на радном месту у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Савету и које су наведене у огласу о конкурс.

Поред чланова комисије, у поступку провере одређених посебних функционалних компетенција могу учествовати стручњаци из области у којој се врши провера, ако чланови комисије процене да је за проверу те компетенције неопходна стручна подршка.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, комисија може одлучити да проверу посебних функционалних компетенција повери стручњацима изван органа или одговарајућој организацији у области у којој се врши провера, с тим да комисија прихвата резултате провере ових лица, односно организације као утврђене.

Члан 18.

Комисија утврђује најмање три, а највише шест посебних функционалних компетенција које ће се проверавати у изборном поступку, као и редослед, начин и облик њихове провере.

Облици провере посебних функционалних компетенција

Члан 19.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати писаним и усменим путем. Облици писане провере могу бити тест и писана симулација, а облик усмене провере је усмена симулација.

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

Писмени тест се састоји од 15 питања са више понуђених одговора, а кандидати одговарају на питања заокруживањем једног од понуђених одговора.

Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који раде сви кандидати.

Сваки задатак је израђен у онолико примерака колико има кандидата и чува се у одвојеној запечаћеној коверти.

Задатке оцењују чланови комисије у складу са унапред утврђеним мерилима и критеријумима за оцену.

У случају провере путем симулације (узорак рада или студија случаја) потребно је да кандидати у писменом или усменом облику образложе предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту, с тим да при решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа.

Време за израду писаног задатка не може бити дуже од два сата, а време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута.

Вредновање посебних функционалних компетенција

Члан 20.

Једна посебна функционална компетенција се може проверавати помоћу једног или више облика провере.

За вредновање једне посебне функционалне компетенције користи се пет мерила, која могу бити:

- 1) стручна заснованост,
- 2) аналитичност,
- 3) систематичност,
- 4) познавање поступка,
- 5) метода и техника рада,
- 6) прецизност и тачност у навођењу података,
- 7) структура рада,
- 8) стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема,
- 9) комплетност рада,
- 10) јасноћа у изношењу личног става и мишљења,
- 11) усаглашеност наслова и садржаја рада,
- 12) прикладан/адекватан речник,
- 13) стил писања/изражавања,
- 14) јасноћа и концизност изнетог закључка и
- 15) друго мерило које одреди комисија.

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом на скали од 1 до 3, на следећи начин:

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

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) 0 до 7 – 1 бод;
- 2) 8 до 9 – 2 бода;
- 3) 10 до 11 – 3 бода,
- 4) 12 до 13 – 4 бода;
- 5) 14 до 15 – 5 бодова.

На разговору се може добити максимално 5 бодова, а укупан број бодова кандидата, оствареног путем разговора, исказује се тако што се израчунава просечна вредност оцена којима је кандидат вреднован од сваког члана комисије.

Број бодова за посебне функционалне компетенције исказује се са највише две децимале.

Вредновање посебне функционалне компетенције која се односи на знање страног језика

Члан 21.

Знање страног језика проверава се по правилу писмено и/или усмено.

Писмена провера знања страног језика врши се путем теста.

Вредновање знања страног језика путем теста бодује се на следећи начин:

- 1) до 50% тачних одговора на тесту – 1 бод;
- 2) 51-75% тачних одговора на тесту – 3 бода;
- 3) 76% и више тачних одговора на тесту – 5 бодова.

Усмена провера знања страног језика врши се путем разговора са кандидатом.

Вредновање ове компетенције путем разговора бодује се следећи начин:

- 1) конверзација не одговара траженом нивоу знања – 1 бод;
- 2) конверзација делимично одговара траженом нивоу знања – 3 бода;
- 3) конверзација одговара траженом нивоу знања – 5 бодова.

Максимални број бодова за посебне функционалне компетенције

Члан 22.

Свака посебна функционална компетенција се вреднује са максимално 5 бодова, а укупан број бодова, теста и усменог разговора, добија се сабирањем бодова са писменог теста и разговора са кандидатом. Максимална број бодова је 20.

Ако се једна посебна функционална компетенција проверава помоћу више облика провере, узима се у обзир она провера на којој је кандидат остварио бољи резултат.

Провера понашајних компетенција

Члан 23.

Проверу понашајних компетенција спроводи Служба за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба).

Комисија, пре почетка провере, доставља Служби листу кандидата, под шифром њихове пријаве, ради провере њихових понашајних компетенција.

Облици провере понашајних компетенција

Члан 24.

Облици провере понашајних компетенција су: психометријски тестови, узорци понашања, интервју базиран на компетенцијама и упитник. Избор облика провере заједно одређују Служба и комисија.

Начин вредновања и извештаја о резултатима провере понашајних компетенција

Члан 25.

Вредновање изабраног облика провере понашајних компетенција се врши на основу унапред дефинисаних критеријума.

Служба сачињава извештај о резултатима провере понашајних компетенција свих кандидата који су учествовали у провери под шифром њихове пријаве, који доставља комисији.

Извештај из става 2. овог члана садржи број постигнутих бодова кандидата, као и квалитативни опис сваке од проверених компетенција кандидата.

На захтев комисије, представници Службе могу комисији да представе резултате провере понашајних компетенција, из сачињеног извештаја.

Интервју са комисијом и вредновање кандидата

Члан 26.

Комисија обавља интервју са кандидатима који су доказали поседовање понашајних компетенција.

Током интервјуа кандидата са комисијом, комисија процењује мотивацију за рад на радном месту и степен прихватања вредности државних органа, на следећи начин:

- 1) 6 бодова – веома високо изражена мотивација;
- 2) 4 бода – осредње изражена мотивација;
- 3) 2 бода – ниско изражена мотивација.

Листа кандидата

Члан 27.

Комисија на основу постигнутих резултата у свим фазама изборног поступка, сачињава листу свих кандидата који су испунили мерила за избор за извршилачка радна места и радна места приправника, рангирањем према резултатима кандидата од највећег ка најмањем и доставља Председнику.

Уз листу кандидата за извршилачка радна места, Председнику се доставља и списак кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем разлога за њихово искључивање из даљег изборног поступка.

Листа за избор мора да садржи све податке о резултатима које су кандидати постигли у изборном поступку.

Уз листу кандидата комисија доставља и записник о свом раду.

Посебне одредбе за положаје

Члан 28.

У огласу о јавном конкурс, за попуњавање положаја, посебно се назначава податак о томе колико траје рад на положају и да су они који немају положен државни стручни испит дужни да доставе доказ о положеном државном стручном испиту, у року од 20 дана, од дана истека рока за подношење пријаве на јавни конкурс.

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

Уз листу кандидата за избор на положај, Председнику се доставља и списак кандидата који су испунили мерила прописан за избор а нису стављена на листу, са навођењем резултата њихове провере и кандидата који нису испунили мерила прописана за избор, са навођењем разлога за њихово искључење из даљег изборног поступка.

Председник може обавити разговор са прва три кандидата која се налазе на листи за избор на положај, пре доношења одлуке о избору кандидата.

Државни службеник, који се први пут поставља на положај, дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке у областима стручног усавршавања утврђеним за државне службенике који се први пут постављају на положај.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

У делу који није регулисан овим правилником сходно ће се примењиваће одредбе закона и других подзаконских аката којим се уређују права и дужности државних службеника.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о попуњавању радних места у Стручним службама Фискалног савета број: 110-00-1/2017-03 од 27. марта 2017. године.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Фискалног савета.

Број: 110-00-3/2019-03

У Београду, 25. јула 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ФИСКАЛНОГ САВЕТА
с.р. Павле Петровић

Образац

Пријава на конкурс у државном органу

Учесник конкурса **ЛИЧНО** попуњава образац

* обавезна поља

Подаци о конкурсy (попуњава орган)		
		Шифра пријаве
Звање/положај	Државни орган	

Лични подаци*	
Презиме	Име
Матични број	
Држављанство	

Адреса становања*	
Улица и број*	Место*
	Поштански број*
Адреса на коју желите да примате обавештења у вези са конкурсом, ако није иста као адреса становања	
Улица и број	Место
	Поштански број
Телефон	Примарни * Секундарни (није обавезно)
Е-адреса (ако је поседујете)	
Начин на који желите да вам се достављају обавештења, када писмена достава није обавезна (заокружите)*	
1. Телефон	2. Е-маил

Да ли сте до сада учествовали на конкурсy (конкурсима) за посао у државним органима? *	НЕ	ДА
Ако сте у последње две године учествовали у конкурсy и испунили сте мерила за проверу општих функционалних компетенција, да ли желите да вам се те компетенције поново проверавају? (Ако заокружите НЕ, признаће Вам се бодови које сте у претходне две године остварили и нећете бити позвани на проверу општих функционалних компетенција у овом конкурсном поступку)	НЕ	ДА

Образовање* Молимо вас, наведите школе које сте завршили

Средња школа			
Назив школе и седиште	Смер и трајање програма	Занимање које сте стекли	До када сте похађали (година)

Високо образовање	Означите које сте студије похађали ☐ Основне студије у трајању од најмање 4 године, по прописима до 10. 9. 2005. ☐ Студије у трајању до 3 године, по прописима до 10.9.2005. ☐ Академске студије ☐ Струковне студије ☐ Струковне и академске		
	Наведите од најнижег до највишег звања које сте стекли (студије првог степена, студије другог степена, студије трећег степена / докторске академске студије)		
Назив високошколске установе (факултета и универзитета) и место	Обим студија (у ЕСПБ или годинама)	Назив акредитованог студијског програма (са информацијом о смеру или модулу) и звање које сте стекли. За програме до 2005. навести податак о смеру.	Датум стицања дипломе

Стручни и други испити који су услов за заснивање радног односа* Ако стручни и други испити нису тражени конкурсом, не морате да попуњавате овај део.		
Врста испита (попуњава орган)	Назив институције, седиште	Датум полагања
	ДА НЕ	

Рад на рачунару*

Програм		Да ли поседујете сертификат		Који, ко га је издао?	Датум стицања сертификата
Word Интернет електронска пошта Excel	ДА НЕ	ДА	НЕ		
(попуњава орган)	ДА НЕ				
(попуњава орган)	ДА НЕ				

Желим да будем ослобођен тестирања компетенције Дигитална писменост и
прилажем одговарајући сертификат, потврду или други тражени доказ

ДА НЕ

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац доставите и доказ о познавању рада на рачунару. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Знање страних језика који су тражени конкурсом*					
Ако страни језик није тражен конкурсом, не морате да попуњавате овај део.					
Језик (попуњава орган)	Да ли поседујете сертификат		Институција која је издала сертификат	Ниво А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2	Датум полагања
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			
	ДА	НЕ			

Желим да будем ослобођен тестирања знања страног језика и прилажем
сертификат, потврду или други тражени доказ

ДА НЕ

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други доказ који је тражен у конкурсном поступку и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције знање страног језика, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо писмене/усмене провере.

Додатне едукације које су од значаја за обављање послова радног места на које конкуришете (обуке, курсеви у релевантним стручним и/или професионалним областима)		
Област, врста обуке, назив обуке	Назив институције, седиште	Година похађања

Радно искуство*	
Да ли сте запослени?	ДА НЕ
Садашње или последње запослење	

Организација (послодавац)	Врста радног односа (на одређено, неодређено време) или рад ван радног односа (врста уговора)	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла	Врста и степен стручне спреме, односно врста и степен образовања које се захтевало за послове које сте обављали

Претходна запослења (молимо вас, наведите почев од најскоријег уназад)

Организација	Врста радног односа	Од када – до када	Назив посла (радно место)	Кратак опис посла

Посебни услови

Уколико вам је признат неки степен инвалидности, молимо вас да наведете да ли су вам потребни посебни услови за учешће у провери компетенција у оквиру селекције?

НЕ ДА, наведите који:

Добровољна изјава о припадности националној мањини

Уколико је у конкурс у наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи у случају да два или више кандидата имају једнак број бодова, молимо вас да, ако желите, наведете да ли припадате некој националној мањини и којој?

НЕ ДА, наведите којој националној мањини припадате:

Како сте сазнали за овај конкурс?*

Молимо вас да нам због евалуације наведете како сте сазнали за конкурс.

Интернет презентација	Штампа	Преко пријатеља и познаника	Национална служба за запошљавање	Уживо
☐ Службе за управљање кадровима	☐ Дневне новине	☐ Запослени у органу	☐ Интернет презентација	☐ Сајам запошљавања
☐ Органа	☐ друго	☐ Руководилац у органу	☐ Лист Послови	☐ Кадровска јединица органа – претходни конкурс
☐ друго		☐ друго	☐ Позив саветника из НСЗ	☐ Презентација на факултету

Изјава *

Потврђујем да нисам осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци	ДА	НЕ
Потврђујем да ми у прошлости није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа	ДА	НЕ
Потврђујем да су сви наведени подаци тачни и потпуни	ДА	НЕ
Уколико будем позван, поднећу доказе о испуњавању захтева. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс	ДА	НЕ
Јасно ми је да ћу, уколико накнадно буде откривено да неки од наведених података није тачан и потпун или наводи на погрешно мишљење, изгубити статус кандидата на овом конкурс	ДА	НЕ
Закружите начин на који желите да се прибављају ваши подаци из службених евиденција (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном државном или другом стручном испиту и друге податке из службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту): 1) Сагласан сам да се подаци о мени могу прибавити и обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ће их за потребу провере услова запошљавања прибавити орган из службених евиденција. 2) Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса као и да ћу за потребу провере услова запошљавања лично доставити потребне податке из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс.		
Заинтересован сам и за друге послове у државној управи и можете ме позвати на неки други одговарајући конкурс, уколико ми на овом конкурс не буде понуђен посао	ДА	НЕ
У претходне две године учествовао сам на конкурс за рад у државним органима и разумем да ће ми, за потребе овог конкурса бити преузети подаци о понашајним компетенцијама	ДА	НЕ
Разумем да ћу у оквиру овог конкурса бити праћен помоћу шифре који ми је додељена у оквиру овог обрасца и да због тога треба да је чувам до краја конкурса	ДА	НЕ

Датум*	Потпис: * <i>Електронски образац:</i> Потврђујем да сам лично попунио образац. * Име и презиме
--------	---

За папирни образац - Изјава

Сви изрази у овом обрасцу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без разлике на особе женског и мушког рода.