



**Република Србија**  
**ФИСКАЛНИ САВЕТ**

---

**ПРАВИЛНИК**  
**О ПОПУЊАВАЊУ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА**  
**ФИСКАЛНОГ САВЕТА**  
(пречишћен текст)

На основу члана 92ј 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, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21-др. закон, 92/23 и 94/24), председник Фискалног савета утврђује дана 19.3.2026. године пречишћен текст Правилника о попуњавању радних места у стручним службама Фискалног савета број: 000220629 2026 20103 003 000 020 264, који обухвата Правилник о попуњавању радних места у стручним службама Фискалног савета број: 110-00-3/2019-03 од 25. јула 2019. године, који је ступио на снагу 2. августа 2019. године; после доношења измена: Правилника о изменама и допунама Правилник о попуњавању радних места у стручним службама Фискалног савета број: 000220629 2026 20103 003 000 020 264 од 10. марта 2026. године, који је ступио на снагу 18. марта 2026. године.

У пречишћен текст није ушла одредба члана 19. став 4. Правилник о попуњавању радних места у стручним службама Фискалног савета број: 110-00-3/2019-03 од 25. јула 2019. године јер је бисана.

**19. март 2026. године**

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), чл. 11. став 2, 29, 33. и 35. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса 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  
(пречишћен текст)**

**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 15 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 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.**

У зависности од прописаних услова за рад на извршилачком радном месту које се попуњава, председник одређује састав комисије тако да један члан комисије буде непосредни руководиоца унутрашње јединице у којој се врши попуна, односно пријем, док остали чланови конкурсне комисије треба да имају најмање исти степен образовања, стручних способности, знања и вештина као и кандидат 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, за радна места која су руководећа и положаје не проверавају се опште функционалне компетенције. 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.

Сматра се да је кандидат испунио мерила прописана за избор за извршилачко радно место које није руководеће, ако је у изборном поступку на јавном конкурс устварио најмање 36 бодова укупно, а за радно место које је руководеће најмање 40 бодова укупно и није претходно искључен из изборног поступка због испуњености услова из ст. 3 и 4. овог члана.

Сматра се да је кандидат испунио мерила прописана за избор за извршилачко радно место које није руководеће, ако је у изборном поступку на интерном конкурс остварио најмање 19 бодова укупно, а за радно место које је руководеће најмање 34 бодова укупно и није претходно искључен из изборног поступка због испуњености услова из ст. 3 и 4. овог члана.

### **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 конкурсy.

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 задатка/тест за сваку писмену и усмену проверу посебних функционалних компетенција најраније 48 сати пре почетка провере.

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

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 избраног 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 и доставили доказе о испуњености услова за запослење.

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 конкурсy, 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 је ступио на снагу дана 2. августа 2019. године

Број: 110-00-3/2019-03  
У Београду, 25. јула 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ФИСКАЛНОГ САВЕТА

с.р. Павле Петровић

**Самостални чланови**  
**Правилника о измена и допунама Правилника о попуњавању радних места у**  
**стручним службама Фискалног савета број: 000220629 2026 20103 003 000 020 264**  
**од 10. марта 2026. године**

Овај правилник је ступио на снагу дана 18. марта 2026. године.

Број: 000220629 2026 20103 003 000 020 264

У Београду, дана 10. марта 2026. године

ПРЕДСЕДНИК ФИСКАЛНОГ САВЕТА

с.р. Проф. др Благоје Пауновић

Број: 000220629 2026 20103 003 000 020 264

У Београду, дана 19. марта 2026. године

ПРЕДСЕДНИК ФИСКАЛНОГ САВЕТА

Проф. др Благоје Пауновић

**ПРИЈАВА**  
на конкурс у државном органу

**Упутство за попуњавање пријаве:**

- Ако пријаву попуњавате ручно молимо да је попуните читко и штампаним словима
- Поља која су означена \* (звездицом) су поља чије попуњавање је обавезно. Ако не попуните поља означена \*(звездицом) ваша пријава ће бити одбачена.

Подаци о конкурсy (попуњава орган)		
Радно место		Шифра пријаве
Звање/положај		
Државни орган		
Напомена за подносиоца пријаве: Када поднесете ову пријаву, биће вам додељена шифра коју треба да чувате до краја конкурса. Преко додељене шифре пратиће се ваши резултати у изборном поступку.		

Лични подаци* (попуњава кандидат)	
Презиме*	Име*
Матични број*	
Држављанство*	
Место рођења*	
Адреса пребивалишта*	Улица и број*
	Поштански број и место*

Подаци потребни за обавештавање кандидата у изборном поступку (попуњава кандидат)	
Наведите адресу на коју орган може да вам доставља обавештења/решења у изборном поступку, ако није иста као адреса пребивалишта	
Адреса за доставу	Улица и број
	Поштански број и место
Наведите податке за остале начине доставе обавештења	
Број телефона *	
Е-адреса *	

Други начин на који могу да вам се достављају обавештења

Напомена: Број телефона и Е-адреса су обавезне рубрике за попуњавање. За потребе пријављивања на конкурсе у државним органима, потребно је да имате отворену Е-адресу за примање електронске поште. Пријаве које не садрже унету Е-адресу и број телефона ће бити одбачене.

**Образовање\***  
(попуњава кандидат)

Средња школа/гимназија\*

*Ово поље је саставни део обрасца за пријаву на радно место за које се захтева средње образовање/гимназија*

Назив завршене школе и седиште*	Трајање средњег образовања и смер који сте завршили*	Занимање које сте стекли* (не попуњавају кандидати који су завршили гимназију)	Година завршетка средње школе/гимназије*

Високо образовање\*

*Ово поље је саставни део обрасца за пријаву на радно место за које се захтева високо образовање*

Означите које сте студије завршили\*

- 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 студије

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, више школе 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*	Дан, месец и година завршетка студија*

**Радно искуство\****(попуњава кандидат)***Упутство за кандидате:**

- Ако сте конкурисали за приправника и немате радно искуство, нисте у обавези да попуните рубрике о радном ангажовању.
- Ако вам је за упис претходних радних ангажовања потребно више од две рубрике исту можете електронски копирати ако пријаву подносите електронским путем. Ако пријаву подносите на папирном Обрасцу, овај део Обрасца можете одштампати у потребном броју примерака и приложити их уз пријаву.
- Наведите радно искуство за које сматрате да је релевантно за ово радно место.

**Наведите претходна радна ангажовања (почев од најскоријег уназад)\***

Период радног ангажмана*	Назив послодавца*	Кратак опис посла*
Од ____ . ____ . ____ . (дан/месец/година) До ____ . ____ . ____ . (дан/месец/година)		
Назив радног места/послова*	По ком основу сте били ангажовани*	
	<input type="checkbox"/> уговор о раду / решење о пријему у радни однос на одређено време <input type="checkbox"/> уговор о раду / решење о пријему у радни однос на неодређено време <input type="checkbox"/> други уговор	

**За послове које сте обављали тражила се\***

- средња школа/гимназија  
 студије у трајању до 3 године (по прописима до 10.9.2005. године)/студије у обиму од 180ЕСПБ  
 основне студије у трајању од најмање 4 године (по прописима до 10.9.2005. године)/академске студије у обиму од најмање 240 бодова/најмање специјалистичке струковне студије

*Можете обележити више одговора ако су такви захтеви били одређени уговором о радном ангажовању*

Период радног ангажмана*	Назив послодавца*	Кратак опис посла*
Од ____ . ____ . ____ . (дан/месец/година) До ____ . ____ . ____ . (дан/месец/година)		
Назив радног места/послова*	По ком основу сте били ангажовани: *	
	<input type="checkbox"/> уговор о раду / решење о пријему у радни однос на одређено време <input type="checkbox"/> уговор о раду / решење о пријему у радни однос на неодређено време <input type="checkbox"/> други уговор	

**За послове које сте обављали тражила се\***

- средња школа/гимназија  
 студије у трајању до 3 године (по прописима до 10.9.2005. године)/студије у обиму од 180ЕСПБ  
 основне студије у трајању од најмање 4 године (по прописима до 10.9.2005. године)/академске студије у обиму од најмање 240 бодова/најмање специјалистичке струковне студије

*Можете обележити више одговора ако су такви захтеви били одређени уговором о радном ангажовању*

**Напомена:** За учествовање у овом конкурсy морате имати најмање онај број година радног искуства у струци/државним органима које је тражено у огласу као услов за рад на овом радном месту. Молимо да још једном пажљиво погледате тражено радно искуство које је наведено у огласу за овај конкурс и након тога попуните овај део обрасца.  
Ако из података које наведете у овој пријави произилази да немате потребно радно искуство, ваша пријава ће бити одбачена.

#### Стручни и други испити\*

*Овај одељак је саставни део обрасца за пријаву ако је огласом о конкурсy одређено да су испити услов за запошлење*

Врста испита (попуњава орган отварањем по једне рубрике за сваки испит)	Да ли имате положен испит*	Назив органа/правног лица које је издало доказ о положеном испиту*	Дан, месец и година кад је испит положен*
	ДА НЕ		

#### Знање страног језика

*Овај одељак је саставни део обрасца за пријаву ако је огласом о конкурсy одређено да је знање страног језика услов за заснивање радног односа*

Језик (попуњава орган отварањем по једне рубрике за сваки страни језик)	Да ли поседујете сертификат		Ниво А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2	Година полагања
	ДА	НЕ		

Прилажем одговарајући оригинал/оверену фотокопију сертификата о знању страног језика, јер желим да будем ослобођен тестирања компетенције – знање страног језика

ДА НЕ

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

#### Изјава потребна за проверу општих функционалних компетенција

*Овај одељак је саставни део обрасца за пријаву ако је огласом о конкурсy одређена провера општих функционалних компетенција*

Да ли желите да budete ослобођени тестирања општих функционалних компетенција, ако испуњавате услове за ослобађање од тестирања

ДА НЕ

Напомена: На основу података из евиденције којима располаже орган, утврдиће се да ли испуњавате услове за ослобађање од провере општих функционалних компетенција. Ако испуњавате услове и закружили сте ДА, признаће вам се бодови које сте остварили на претходном тестирању ових компетенција и нећете бити позвани на тестирање.

#### Рад на рачунару

*Овај одељак је саставни део обрасца за пријаву ако је огласом о конкурс одређена провера општих функционалних компетенција.*

Програм	Да ли поседујете сертификат/други доказ о поседовању знања за рад у програму		Година стицања сертификата/другог доказа
Word	ДА	НЕ	
Интернет	ДА	НЕ	
Excel	ДА	НЕ	

Прилажем одговарајући оригинал/оверену фотокопију сертификата о раду у наведеним програмима, јер желим да будем ослобођен тестирања компетенције - дигитална писменост

ДА                      НЕ

Напомена: Само кандидат чији сертификат/други доказ потврђује поседовање знања о сваком од наведених појединачних програма (Word, Интернет, Excel) може бити ослобођен тестирања компетенције дигитална писменост.

Конкурсна комисија ће на основу приложеног сертификата/другог доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере.

Уколико у исто време конкуришете на више радних места у овом органу, потребно је да само уз једну пријаву доставите оригинал или оверену фотокопију овог доказа, а уз остале пријаве можете доставити обичну копију.

#### Изјаве потребне за проверу понашајних компетенција

*Овај одељак је саставни део обрасца за пријаву ако је огласом о конкурс одређена провера понашајних компетенција*

Да ли вам је у претходне две године на конкурс за рад у државним органима вршена провера понашајних компетенција?

а) ДА, у \_\_\_\_\_ (наведите државни орган у ком сте конкурисали када су вам тестиране понашајне компетенције)

б) НЕ

Ако је претходни одговор ДА, одговорите да ли сте тада успешно прошли проверу понашајних компетенција?

ДА            НЕ            НЕ СЕЋАМ СЕ

Наведите додатне обуке и знања које имате ако сматрате да могу бити од значаја за обављање послова радног места на које конкуришете  
(курсеви, семинари, едукације и друге врсте релевантних обука)

Обука/страни језик	Назив институције и место похађања обуке/Ниво знања страног језика	Година похађања обуке

#### Докази који се захтевају уз пријаву на конкурс\*

*Овај одељак је саставни део обрасца за пријаву ако је огласом о конкурс одређено да се одређени докази достављају уз пријаву на конкурс*

I. Докази које орган може прибавити из службених евиденција ( <i>Попуњава орган отварањем по једне рубрике за сваки доказ</i> )	Изјава кандидата* ( <i>заокружите</i> )
	1) Сагласан сам да орган прибави овај доказ из службених евиденција  2) Лично сам прибавио доказ и достављам га уз ову пријаву
II. Докази које кандидат лично доставља ( <i>Попуњава орган отварањем по једне рубрике за сваки доказ</i> )	Изјава кандидата* ( <i>заокружите да ли прилажете доказ уз пријаву</i> )
	ДА НЕ

**Напомена:** Ваша пријава ће бити одбачена ако не попуните ове изјаве и ако не доставите доказе за које сте навели да их достављате уз пријаву.

#### Изјава о потреби за посебним условима

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

*Ова изјава је саставни део обрасца ако је у конкурс наведено да припадници одређених националних мањина могу имати предност на изборној листи.*

Национална мањина ( <i>попуњава орган отварањем по једне рубрике за сваку националну припадност</i> )	Да ли припадате овој националној мањини
	ДА            НЕ

**Додатне изјаве\***

Да ли вам је у прошлости престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа?\*

ДА НЕ

Закружите један од начина на који желите да се прибављају ваши подаци из других службених евиденција који су наведени као услов за рад на радном месту а чије подношење није захтевано уз ову пријаву:\*

- 1) Лично ћу да прибавим и да доставим доказе за заснивање радног односа из службених евиденција. Јасно ми је да уколико то не учиним губим статус кандидата на овом конкурс. Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса.
- 2) Желим да орган прибави доказе за заснивање радног односа из службених евиденција. Сагласан сам да се подаци о мени могу обрађивати за потребе спровођења конкурса.

**Како сте сазнали за овај конкурс?**

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

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

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

Име и презиме подносиоца пријаве:\*

(штампаним словима)

\_\_\_\_\_

Потпис:\*

(потпис је обавезан када се пријава подноси на папирном обрасцу)

\_\_\_\_\_

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