



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВЛАДА  
Служба за управљање кадровима  
Београд

На основу члана 50. Закона о државним службеницима и члана 4. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима оглашава

## ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ИНФОРМИСАЊА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

**I Орган у коме се попуњавају радна места:** Министарство информисања и телекомуникација, Немањина 22-26, Београд

**II Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место за остваривање и унапређивање права на информисање особа са инвалидитетом и других припадника друштвено осетљивих група,** у звању самостални саветник, Одсек за пројектно суфинансирање и развој медијског плурализма, Одељење за пројектно суфинансирање, праћење реализације подржаних пројеката, развој медијског плурализма и евидентирање представника иностраних медија и дописништава иностраних медија, Сектор за информисање и медије – I извршилац.

**Опис послова:** Прати стање и учествује у предлагању мера за унапређивање информисања особа са инвалидитетом и остварује сарадњу са медијима који емитују садржаје намењене особама са инвалидитетом; прати стање и учествује у предлагању мера ради унапређивања стања у области информисања припадника друштвено осетљивих група - деце и младих, старих, жена, незапослених и социјално угрожених лица, припадника ЛГБТ заједнице и других; реализује активности и предлаже нове мере у циљу заштите и унапређивања информисања друштвено осетљивих група и спроводи конкурсе за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја намењених друштвено осетљивим групама; прати извршавање уговорених обавеза корисника којима су одобрена средства на конкурсима и припрема извештај о спроведеним конкурсима; анализира произведене медијске садржаје и прати динамику објављивања подржаних медијских садржаја; израђује решења у управним и другим појединачним стварима; учествује у припреми прилога за извештаје о спровођењу међународних правних аката о правима особа са инвалидитетом и припадника друштвено осетљивих група; оцењује биографије кандидата за чланове комисија пријављених у базу јединственог информационог система; ажурира регистар мера и подстицаја регионалног развоја подацима о додељеним средствима корисницима за реализацију пројеката; доставља податке Регистру медија о средствима додељеним путем пројектног суфинансирања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**2. Радно место за кадровске послове,** у звању самостални саветник, Одсек за људске ресурсе, Одељење за финансијске послове и људске ресурсе, Секретаријат Министарства – I извршилац.

**Опис послова:** Припрема опште и појединачне акте из области радних односа; припрема уговоре о обављању привремених и повремених послова и друге уговоре из делокруга рада и ажурира документацију; уноси, обрађује, контролише и ажурира податке који се чувају у електронским базама података; обавља послове из области здравственог, пензионог и инвалидског осигурања кроз Централни регистар и ажурира и оверава податке у регистру запослених; израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству и обавља послове аналитичара

радних места; анализира кадровске потребе, израђује Нацрт кадровског плана Министарства и прати спровођење донетог кадровског плана; анализира потребе за стручним усавршавањем и припрема програм посебних обука запослених у Министарству; сарађује са унутрашњим јединицама ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука, природно математичке или техничко технолошке науке или из научне области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3. Радно место за координацију стручно-оперативних послова,** у звању самостални саветник, Одсек за правне и опште послове, Секретаријат министарства – I извршилац

**Опис послова:** Прикупља податке и пружа подршку у припреми годишњег програма рада, оперативних планова и извештаје о раду Министарства; обавља послове у поступку израде општих, појединачних и интерних аката који се односе на организацију и рад Министарства; припрема нацрте решења, закључке и дописе у вези са имовином Министарства и сачињава извештаје за Републичку дирекцију за имовину Републике Србије; припрема појединачна акта која се односе на прибављање и задуживање печатима Министарства; припрема решења о укњижењу основних средстава Министарства и решења о искњижењу основних средстава Министарства; припрема и учествује у организовању поступка годишњег пописа Министарства; срањује стање основних средстава утврђено годишњим пописом и у складу са тим усклађује стање у помоћним књигама; координира планирање, набавку и дистрибуцију потрошног материјала, припрема извештаје у вези са тим, стара се о поправкама и одржавању постојеће опреме и обавља послове у вези са коришћењем службених возила у Министарству; обавља послове који се односе на организацију службених путовања у земљи и иностранству; организује обуку запослених у вези пружања прве помоћи у складу са прописима који уређују ту област и води послове противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4. Руководилац Групе,** у звању виши саветник, Група за послове јавних набавки, Секретаријат Министарства - I извршилац.

**Опис послова:** Руководи и координира радом Групе (планира, усмерава и надзире рад извршилаца у Групи) и врши најсложеније послове из делокруга Групе; израђује предлог плана јавних набавки, планира динамику и координира послове јавних набавки у Министарству; стара се о изради и спровођењу процедура и система за спровођење поступка јавних набавки и уговарања у вези са спроведеним јавним набавкама; припрема и контролише документацију потребну за поступке јавних набавки и организује и објављује информације потенцијалним понуђачима; обезбеђује јавност и видљивост тока спровођења поступака јавних набавки; припрема и израђује уговоре и доставља обавештења о додели уговора и о евентуалној обустави поступка јавних набавки; организује и учествује у пословима финансијског управљања и контроле; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

**Услови:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 7 година, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**5. Радно место за послове сарадње са независним државним органима**, у звању самостални саветник, Група за сарадњу са независним државним органима, Секретаријат Министарства – 1 извршилац

**Опис послова:** Припрема одговоре по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја тражилаца информација од јавног значаја: физичких, и правних правних лица, удружења грађана и других органа и организација; пружа подршку тражиоцима информација у виду инструкција како да уреде захтев, који је орган надлежан за поступање, који су рокови за поступање по захтеву и сл.; израђује одговоре и изјашњења по жалбама тражилаца информација поднетим Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; израђује, ажурира и објављује Информатор о раду Министарства; спроводи поступке прописаних Законом о заштити узбуњивача, као и поступака у складу са прописима који се односе на управљање сукобом интереса и прописима који се односе на лобирање; учествује у изради подзаконских аката, иницира измене и допуне подзаконских аката у области информација од јавног значаја, заштити узбуњивача и лобирања које доноси Министарство; обавља послове које се односе на остваривање безбедности и здравља на раду и припрему акта о процени ризика на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**III Место рада:** Београд.

**IV Врста радног односа:** радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

**V Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

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

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

На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције, а за радна места која су руководећа не проверавају се опште функционалне компетенције.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Провера посебних функционалних компетенција:**

**За радно место под редним бројем 1.**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – област рада стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) – провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о јавном информисању и медијима; Правилник о

суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања) – провераваће се путем симулације (усмено).

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места (Уредба о условима за доделу помоћи мале вредности) – провераваће се путем симулације (усмено).

#### **За радно место под редним бројем 2.**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – област рада послови управљања људским ресурсима (базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање) – провераваће се путем симулације (усмено);

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству) – провераваће се путем симулације (усмено);

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места (Закон општем управном поступку) – провераваће се путем симулације (усмено).

#### **За радно место под редним бројем 3.**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – област рада стручно – оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) – провераваће се путем симулације (писано);

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период од 2021. године до 2030. године) – провераваће се путем симулације (писано);

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи; Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника) – провераваће се путем симулације (писано).

#### **За радно место под редним бројем 4.**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – област рада послови руковођења (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) – провераваће се путем симулације (усмено);

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – област рада послови јавних набавки (методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки) – провераваће се путем симулације (усмено);

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места (Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Министарству) – провераваће се путем симулације (усмено).

#### **За радно место под редним бројем 5.**

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – област рада стручно – оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) – провераваће се путем симулације (усмено);

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период од 2021. године до 2030. године) – провераваће се путем симулације (усмено);

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места (Закон о заштити података о личности; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја) – провераваће се путем симулације (усмено).

Информације о материјалима за припрему посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Министарства информисања и телекомуникација [www.mit.gov.rs](http://www.mit.gov.rs).

#### **Провера понашајних компетенција (за радно место под бројем 4):**

**Понашајне компетенције** (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) – провераваће се путем психометријских тестова и интервјуа базираног на компетенцијама.

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

**VI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за интерни конкурс:** Образац пријаве на конкурс шаље се поштом или непосредно на адресу Министарства информисања и телекомуникација, Немањина 22-26, Београд, са знаком „За интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места”.

**VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:** Милица Чорбић, контакт телефон: 011-362-05-85.

**VIII Датум оглашавања:** 12. децембар 2024. године.

**IX Рок за подношење пријава на интерни конкурс** је осам дана и почиње да тече 13. децембра 2024. године и истиче 20. децембра 2024. године.

**X Пријава на интерни конкурс** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима ([www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)), интернет презентацији Министарства информисања и телекомуникација ([www.mit.gov.rs](http://www.mit.gov.rs)) и у штампаној верзији на писарници Министарства информисања и телекомуникација, Београд, Немањина 22-26.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

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.

**XI Докази које прилажу кандидати** који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: 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 положеном испиту за службеника за јавне набавке (за радно место под редним бројем 4.); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују,

врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту и уверење о положеном испиту за службеника за јавне набавке.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

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

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

**XIII 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 интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, почев од 25. децембра 2024. године.

Провера посебних функционалних компетенција и провера понашајних компетенција обавиће се у Служби за управљање кадровима, Палата „Србија”, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина 2 (источно крило).

Интервју са Конкурсном комисијом обавиће се у просторијама Министарства информисања и телекомуникација, Београд, Немањина 22-26.

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

**XIV Државни службеници који имају право да учествују на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују само државни службеници запослени на неодређено време из органа државне управе и служби Владе.

**Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано министар информисања и телекомуникација. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Службе за управљање кадровима и интернет презентацији и огласној табли Министарства информисања и телекомуникација.

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.

ДИРЕКТОР  
др Данило Рончевић

