

 **Република Србија**

 **МИНИСТАРСТВО**

 **ТУРИЗМА И ОМЛАДИНЕ**

 На основу члана 54. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22) и члана 9. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, брoj 2/19 и 67/21), Министарство туризма и омладине оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ТУРИЗМА И ОМЛАДИНЕ**

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

Министарство туризма и омладине, Београд, Немањина 22-26.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1) Радно место за стручно-оперативне послове,** Секретаријат министарства, звање: млађи саветник - **1 извршилац**;

**Место рада: Београд**

**Опис послова:** Прикупља податке за припрему мишљења, анализа и информација из делокруга секретаријата Министарства и пружа техничку подршку извршиоцима у припреми истих; учествује у прикупљању и обради података за израду анализа, извештаја и информација из делокруга Секретаријата министарства; учествује у припреми општих, појединчних и других правних аката и осталих аката; пружа подршку извршиоцима у сарадњи са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене информација; обавља писмену и усмену кореспонденцију са странкама, организује и заказује пословне састанке за секретара Министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

**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 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**2) Радно место за анализу и извештавање**, Секретаријат министарства, Одељење за финансијске послове, Група за планирање, израду буџета и извештавање, звање саветник - **1 извршилац**;

**Место рада: Београд**

 **Опис послова:** Израђује периодичне извештаје о извршењу буџета по свим економским класификацијама, функцијама и програмима на нивоу Mинистарства и извештаје о учинку; врши прикупљање података од унутрашњих јединица у саставу Министарства и њихову анализу за потребе израде приоритених области финансирања, предлога финансијског плана и финансијских планова Министарства; врши унос Приоритетних области финансирања и предлога финансијског плана у Информациони систем за планирање буџета; израђује извештај за месечно ажурирање Информатора министарства, анализира податке и израђује извештаје о коришћењу средстава субвенција, средстава трансфера осталим нивоима власти и друге извештаје; врши унос финансијских података у Регистар запослених; сарађује са Народном банком Србије и Управом за трезор у вези са отварањем и вођењем евиденционих рачуна и других рачуна; израђује анализе и информације које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или организационе науке 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 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**3) Радно место за буџетско књиговодство**, Секретаријат министарства, Одељење за финансијске послове, Група за књиговодство, звање саветник **- 1 извршилац**;

**Место рада: Београд**

**Опис послова:** Учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна; води књиговодствену евиденцију добављача и пренос средстава другим институцијама; књижи плате, породиљска боловања, превоз, јубиларне награде, солидарне помоћи, уговоре о делу, дневнице за службена путовања у земљи и иностранству; књижи основна средства по врсти и вредности; врши контролу аналитичке евиденције са стањем у главној књизи; учествује у изради појединачних пореских пријава; врши књижења и контролу прокњижених промена и прекњижавања; врши сравњење дневних извода; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке 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 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**4) Радно место за координацију послова у законодавној области**, Секретаријат министарства, Одељење за опште и правне послове и координацију послова у законодавној области, звање самостални саветник - **1 извршилац**;

**Место рада: Београд**

**Опис послова:** Врши координацију садржинске и формалне провере и верификације предлога закона и других подзаконских аката израђених од стране других унутрашњих јединица и достављање на разматрање и усвајање Влади РС; координира припрему и обједињује мишљења унутрашњих јединица Министарства на нацрте закона и друга акта чији су предлагачи други органи државне управе и организације; пружа стручну помоћ другим унутрашњим јединицама приликом усклађивања посебних прописа са прописима из делокруга Министарства; припрема одговоре на писмене представке правних лица и грађана и посланичка питања; сарађује са органима државне управе, другим органима и организацијама; обједињава акте и одговоре који се достављају по захтеву грађана и других организација који се добијају преко кабинета министра, кабинета Владе или кабинета Председника; припрема извештаје и информације из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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.

**5) Радно место за припрему планских докумената и финансијско управљање и контролу**, Група за планска документа и подршку управљању, звање саветник - **1 извршилац**;

**Место рада: Београд**

**Опис послова:** Пружа подршку у обављању послова који се односе на увођење и развој финансијског управљања и контроле у раду Министарства применом методологије, стандарда, приручника и упутстава у складу са међународним стандардима и најбољом праксом ЕУ; Пружа стручну подршку у припреми планских докумената из делокруга Министарства; прикупља податаке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга Министарства кроз показатеље учинка и припрема анализе прикупљених података; учествује у праћењу спровођења и припрема извештаје о спровођењу планских докумената из делокруга Министарства; пружа стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; израђује анализе и информације у вези са финансијским управљањем и контролом; сарађује са надлежним министарством и јединицом који се баве пословима хармонизације; обједињује поступак самопроцене система финансијског управљања и контроле у оквиру Министарства; 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 3 године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

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

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

У изборном поступку за сва извршилачка радна места проверавају се:

Опште функционалне компетенције, и то:

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

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

• „Пословна комуникацијa’’ - провераваће се путем симулације (писано).

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације), на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу \*Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације o материјалимa за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, http://www.suk.gov.rs/.

**IV 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 раднo местo под редним бројем 1:**

* Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству туризма и омладине) - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о државним службеницима) - провераваће се путем симулације (писмено).

**За раднo местo под редним бројем 2:**

* Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови – буџетски систем Републике Србије - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству туризма и омладине) - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава) - провераваће се путем симулације (писмено).

**За раднo местo под редним бројем 3:**

* Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови – буџетски систем Републике Србије - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству туризма и омладине) - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава) - провераваће се путем симулације (писмено).

**За раднo местo под редним бројем 4:**

* Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови – номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о туризму) - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи) - провераваће се путем симулације (писмено).

**За раднo местo под редним бројем 5:**

* Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови – методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података) - провераваће се путем симулације (писмено);
* Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему Републике Србије; Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору) - провераваће се путем симулације (писмено).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на сајту Министарства туризма и омладине [www.mto.gov.rs](http://www.mto.gov.rs) .

**V Провера понашајних компетенција за сва радна места:**

Понашајне компетенције (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 базираног на компетенцијама**.**

**VI 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).

**VII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:** Министарство туризма и омладине, Немањина 22-26, 11000 Београд, са назнаком „**За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места**”.

**VIII Лицe задуженo за давање обавештења:** Ивана Димитријевић тел: 011/363-1395од 10.00 до 13.00 часова.

**IX Општи услови за запослење:** држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса 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.

**X Рок за подношење пријава:** рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

**XI Пријава на јавни конкурс:** врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима и Министарства туризма и омладине или у штампаној верзији на писарници Министарства туризма и омладине, Немањина 22-26, Београд.

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.

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

**Напомена:** 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''.

**XII 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 у оригиналу или овереној фотокопији.

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 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

**Напомена:**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 и уверење о положеном правосудном испиту.

Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС) 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. Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава\*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

**XIII 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 туризма и омладине.

Кандидати који конкуришу на више радних места, која се разликују у погледу тражених доказа о дужини радног искуства 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), дужни су да их доставе, у оригиналу или овереној фотокопији, према услову о дужини радног искуства у струци из радних места на која конкуришу.

**Напомена:** 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 у делу Кутак на адреси <https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate> у одељку Предаја докумената.

**XIV Трајање радног односа:** За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.

**XV Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку:**

Са учесницима конкурса 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 01. априла 2024. године**, о чему ће учесници конкурса бити обавештени на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција и понашајних компетенција ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Интервју са Конкурсном комисијом ће се обавити у просторијама Министарства туризма и омладине, Немањина 22-26, Београд или у просторијама Службе за управљање кадровима у Палати „Србија“, Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 2 (источно крило). Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или e-mail адресе) које наведу у својим обрасцима пријаве.

**НАПОМЕНE**

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

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду од 6 месеци.

Државни службеник на пробном раду који је радни однос засновао 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 решењем конкурсне комисије.

Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије које је именовао министар туризма и омладине.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији (www.mto.gov.rs) и огласној табли Министарствa туризма и омладине, на интерент 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.