



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

**ПРАВИЛНИК О ПОПУЊАВАЊУ РАДНИХ МЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА
БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

Београд, 17.06.2016. године

На основу члана 15. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС и 8/15 - УС), и члана 61. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС” број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07-измена, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), директор Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: директор), доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПУЊАВАЊУ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ АГЕНЦИЈЕ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

ОПШТА ОДРЕДБА

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује попуњавање извршилачких радних места и положаја у Стручној служби Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Стручна служба), именовање конкурсне комисије, стручне оспособљености, знања и вештине које се вреднују у изборном поступку и начин њихове провере и мерила за избор.

ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Премештај, интерни и јавни конкурс

Члан 2.

Попуњавање упражњеног систематизованог радног места у Стручној служби може се извршити премештајем запосленог из друге унутрашње јединице унутар Стручне службе, по одлуци директора, ако за то постоје услови, премештајем на основу споразума о преузимању, премештајем из другог државног органа по спроведеном интерном или јавном конкурс, премештајем унутар Стручне службе по спроведеном интерном 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.

Члан 3.

Интерни конкурс за попуњавање упражњеног места оглашава се на огласној табли Агенције за борбу против корупције (у даљем тексту: Агенција) или на други начин који одреди директор.

Директор одлучује из којих државних органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурсју.

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 на интернет презентацији Агенције, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, на порталу е-управе, на огласној табли, 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.

КОНКУРСНА КОМИСИЈА

Образовање и састав конкурсне комисије

Члан 4.

Ради спровођења интерног и јавног конкурса, пре оглашавања, у Стручној служби се именује конкурсна комисија.

Чланове конкурсне комисије именује директор из реда државних службеника запослених у Стручној служби, чланова Одбора Агенције, државних службеника запослених у другом државном органу и из реда стручних лица за одређену област.

Члан 5.

Директор одређује састав конкурсне комисије у зависности од услова за рад на радном месту које се попуњава, предвиђених правилником којим се уређује систематизација радних места у Стручној служби, водећи рачуна да један члан конкурсне 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 конкурсне комисије ће, након увида у поднете пријаве учесника конкурса, дати писмену изјаву директору 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 конкурсне комисије сматрају се: супружник или ванбрачни партнер, сродници по крви у правој линији без обзира на степен сродности, у побочној линији и тазбини закључно са другим степеном сродства, ако су у односу старатеља, штићеника, усвојоца, усвојеника, хранитеља или храненика, као и лица чија делатност може имати утицаја на непристрасно и одговорно спровођење изборног поступка и на имовно стање чланова конкурсне комисије.

Члан 7.

Конкурсна комисија одлуке доноси већином гласова. Конкурсна комисија води записник о свом раду.

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

Члан 8.

Стручне и административне послове за конкурсну комисију обавља организациона јединица која је у Агенцији задужена за кадровске послове.

СТРУЧНЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ, ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ

Вредновање стручних оспособљености, знања и вештина

Члан 9.

Стручне оспособљености кандидата конкурсна комисија вреднује у изборном поступку, оцењујући његову способност да успешно обавља послове радног места чија се попуна врши, полазећи од услова из огласа, односно систематизације радног места и радног искуства кандидата на истоврсним пословима.

Знање кандидата се вреднује тако што се проверава познавање области организације и рада државних органа, делокруга Агенције, као и стручно знање кандидата из области рада на том радном месту, мишљење претходног послодавца о односу према послу и квалитету рада.

Познавање међународних стандарда у области борбе против корупције и познавање страног језика проверавају се у зависности од послова радног места.

Вештине кандидата конкурсна комисија вреднује ценећи вештину комуникације, логичног и аналитичког резоновања, елоквенције, организаторске способности, вештину руковођења, креативности, вештину рада на рачунару, као и других претходно утврђених вештина од стране конкурсне комисије, потребних за обављање послова тог радног места.

Начин провере стручних оспособљености, знања и вештина

Члан 10.

Стручне оспособљености, знања и вештине могу се проверавати писмено и усмено.

Може да се спроведе више начина провере, али је разговор увек обавезан.

Начин на који се стручне оспособљености, знања и вештине проверавају, одређује се у зависности од тога да ли се попуњава извршилачко радно место или положај.

Ако се попуњава извршилачко радно место, конкурсна комисија, у сарадњи са државним службеником који је задужен за кадровске послове у Стручној служби,

одређује које се стручне оспособљености, знања и вештине вреднују, као и начин на који се проверавају, и у огласу ће обавестити кандидате о томе.

Ако се попуњава положај, конкурсна комисија ће огласити радно место са условима утврђеним правилником којим се уређује систематизација радних места и претходно прибављеним мишљењем директора о потребном знању и вештинама кандидата и начину на који ће се проверавати и вредновати стручне оспособљености, знања и вештине кандидата.

Члан 11.

Стручне оспособљености, знања и вештине кандидата, конкурсна комисија проверава првенствено кроз разговор са кандидатима.

Конкурсна комисија, пре почетка разговора са кандидатима, одређује који су јој подаци о кандидатима потребни и питања која се постављају кандидатима.

Кандидатима се постављају иста питања, по истом редоследу, с тим да конкурсна комисија може у току разговора поставити додатна питања, ако су неопходна додатна објашњења или обавештења.

Разговор може да садржи симулацију конкретног задатка који се обавља на радном месту који кандидат треба да реши. Кандидатима се задаје исти задатак.

Вештина комуникације проверава се непосредно, кроз разговор са кандидатима.

Ако конкурсна комисија одлучи да се у изборном поступку за попуњавање извршилачких радних места писмено проверавају стручне оспособљености, знања и вештине, разговор са кандидатима обавља се после писмене провере.

Члан 12.

Конкурсна комисија може одлучити да је за попуњавање слободног радног места целисходна писмена провера стручних оспособљености, знања и вештина, о чему ће обавестити директора и у огласу кандидате.

Писмена провера из става 1. овог члана се врши у облику теста, симулације конкретног задатка или писменог рада.

Ако тест служи вредновању стручних оспособљености и знања, кандидати одговарају на питања тако што бирају један од више понуђених одговора у тесту који је претходно саставила конкурсна комисија.

Писмена провера стручних оспособљености и знања може да се врши симулацијом конкретног задатка који се обавља на радном месту и који кандидат треба да реши.

Провера стручне оспособљености и знања може да се врши и путем писменог рада који садржи кратку анализу и извођење закључка на тему коју одреди конкурсна комисија.

Провера вештина врши се путем стандардизованих тестова надлежних струковних организација, изузев вештине рада на рачунару и вештине комуникације.

Вештина рада на рачунару проверава се практичним радом на рачунару.

Мерила за избор кандидата

Члан 13.

Ако се у изборном поступку знање проверава тестом, резултат кандидата вреднује се тако што се одређује проценат тачних одговора.

Само кандидати с више од 50% тачних одговора могу да учествују у наредном делу изборног поступка.

Ако се у изборном поступку вештине проверавају тестом, оцене су „задовољава” и „не задовољава”, у складу са оценама организације која је израдила тест.

Вештина рада на рачунару бодује се према критеријумима које конкурсна комисија унапред одређује, као и колики број бодова је неопходан да би кандидат могао да учествује у наредном делу изборног поступка.

Вештина рада на рачунару, која се проверава практичним радом, вреднује се оценама „задовољава” и „не задовољава”, у складу са бројем остварених бодова.

Ако се као начин писмене провере користи симулација конкретног задатка или писмени рад, писмена провера кандидата бодује се према критеријумима које конкурсна комисија унапред одређује.

У случају из претходног става, конкурсна комисија унапред одлучује колики број бодова је неопходан да би кандидат могао да учествује у наредном делу изборног поступка.

Укупан број бодова на писменој провери која се врши путем симулације конкретног задатка или писменог рада утврђује се просечним бројем бодова које су дали чланови конкурсне комисије и вреднује се оценама „задовољава” и „не задовољава”, у складу са бројем остварених бодова.

Само кандидати који су приликом писмене провере стручних оспособљености, знања и вештина вредновани оценом „задовољава” учествују у наредном делу изборног поступка.

Разговор са кандидатима бодује се према критеријумима које конкурсна комисија унапред одређује.

Просечан број бодова, односно број бодова које су кандидати остварили приликом писмене провере сабира се са бројем бодова оствареним на практичној провери вештине рада на рачунару и просечним бројем бодова којима су чланови конкурсне комисије оценили разговор са кандидатом.

Након утврђивања коначних бодовних резултата кандидата, њихови бодови сврставају се у оцене од 1 до 3, према распонима које је конкурсна комисија претходно одредила.

Уколико разговору са кандидатима није претходила писмена провера знања и стручне оспособљености, разговор се бодује према критеријумима које конкурсна комисија унапред одређује.

Просечан број бодова које су кандидати остварили приликом разговора сабира се са бројем бодова оствареним на практичној провери вештине рада на рачунару, након чега се сврстава у оцене од 1 до 3, према распонима које је конкурсна комисија претходно одредила.

Члан 14.

Након бодовања свих кандидата, конкурсна комисија сачињава листу и доставља је директору.

На листи из става 1. овог члана могу се наћи само кандидати чија је коначна оцена 2 или 3.

Ако више кандидата има једнак резултат, предност имају они са бољим резултатима на провери знања и стручних оспособљености (прво допунско мерило) и бољим резултатом на провери вештина (друго допунско мерило).

Са прва три кандидата која су постигла најбољи резултат, конкурсна комисија може поново да разговара, како би утврдила који од њих највише одговара захтевима радног места.

Јавни конкурс за једно, више или сва радна места није успео ако конкурсна комисија ниједног кандидата не оцени коначном оценом 2 или 3.

О томе се обавештавају кандидати.

Начин обавештавања кандидата у изборном поступку бира конкурсна комисија, водећи рачуна о његовој правној заштити, економичном трошењу средстава, јавности обавештавања и једноставности поступка.

Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном или на други погодан начин, о чему се сачињава службена белешка.

Посебне одредбе за положаје

Члан 15.

Приликом изборног поступка за попуњавање положаја, примењују се правила као за попуну извршилачких радних места, провера и мерила за вредновање стручних оспособљености знања и вештина.

За попуну положаја врши се провера и стручног знања и проверава се вештина логичног и аналитичког резонувања, вештина комуникације, организационе способности и вештине руковођења.

Знање, стручна оспособљеност и вештина комуникације кандидата проверава се увидом у податке из пријаве и питањима која се кандидату постављају усмено.

Чланови конкурсне комисије гласају посебно о сваком кандидату.

Са три кандидата која су имали највише гласова, конкурсна комисија може додатно да разговара, како би утврдила који од њих највише одговара захтевима радног места.

ЗАВРШЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о попуњавању радних места у Стручној служби Агенције за борбу против корупције број: 110-00-7/2013-01 од 19.12.2013. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о попуњавању радних места у Стручној служби Агенције за борбу против корупције број: 110-00-7/2013-01/1 од 19.12.2014. године, као и Правилник о попуњавању радних

места у Стручној служби Агенције за борбу против корупције број: 110-00-2/15-01 од 20.02.2015. године

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Агенције.

Број: 110-00-2/15-01/1

У Београду, 17.06.2016. године



