



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ
Број: 014-111-00-0009/20-09
Датум: 12.03.2020. године
Царице Милице 1
Београд

Датум оглашавања: 12.03.2020. године

Датум истека рока за пријављивање: 20.03.2020. године

Агенција за борбу против корупције поступајући на основу чл. 15. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 112/13 - аутентично тумачење, 8/15 – УС и и 88/19), чл. 75 и чл. 69. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07 - измена, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), чл. 3. ст. 2, чл. 4. ст. 3, чл. 5. ст. 3, чл. 6. и чл. 7. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19, у даљем тексту: Уредба), члана 30. Правилника о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у Стручној служби Агенције за борбу против корупције број: 014-110-00-0003/19-01 од 14.03.2019. године (у даљем тексту: Правилник) и чл. 3. ст. 3. Правилника о попуњавању радних места у Стручној служби Агенције за борбу против корупције број: 014-110-00-0007/19-01 од 13.05.2019. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање положаја у служби Агенције за борбу против корупције

I Орган у коме се попуњавају положаји:

Агенција за борбу против корупције, Београд, Царице Милице бр. 1.

II Положај који се попуњава:

1. Шеф Канцеларије одбора, у служби Агенције за борбу против корупције - положај у II групи.

Опис послова: Руководи, планира, организује и надзире рад Канцеларије; додељује послове непосредним извршиоцима; контролише нацрте одлука по жалбама и других одлука Одбора; врши потребне редакције нацрта тих одлука; вреднује радну успешност запослених у Канцеларији; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Канцеларије; израђује анализе на основу извештаја запослених и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Канцеларије; по потреби, израђује нацрте аката из делокруга Канцеларије; припрема седнице Одбора; координира рад чланова Одбора; води записнике о раду седница Одбора; архивира записнике и друге материјале са седница Одбора; стара се о заштити података и

исправа из евиденција; одговара за употребу печата Одбора; одговара за вођење евиденција; обавља друге послове по налогу претпостављених.

Услови за рад на радном месту: Завршен правни факултет-стечено високо образовање 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 и најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним позицијама; положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

У изборном поступку проверавају се:

Опште функционалне компетенције и то:

1. Организација и рад државних органа Републике Србије - провера ће се вршити путем теста;

2. Дигитална писменост - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару;

3. Пословна комуникација - провера ће се вршити путем писмене симулације;

*Посебне функционалне компетенције и то:

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења: (основи управљања људским ресурсима)- провера ће се вршити путем усмене симулације;

2. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови: (општи управни поступак) - провера ће се вршити путем усмене симулације.

*Посебна функционална компетенција за одређено радно место:

3. прописи и акти из надлежности органа: (Закон о Агенцији за борбу против корупције) - провера ће се вршити путем усмене симулације.

прописи и акти из делокруга радног места: (Пословник о раду Одбора Агенције) - провера ће се вршити путем усмене симулације.

Понашајне компетенције (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) - провера ће се вршити путем психометријских тестова и интервјуа базираном на компетенцијама.

- Интервју са конкурсном комисијом (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

Образац пријаве: <http://www.acas.rs/wp-content/uploads/2020/03/Obrazac-prijave-šef-Kancelarije-Odbora.doc>

III Трајање рада на положају и место рада: рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, ул. Царице Милице бр. 1.

IV Општи услови за рад на свим радним местима:

Држављанство Републике Србије, да је учесник конкурса пунолетан, има прописану стручну спрему и испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу, да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државним органима због теже повреде радне дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

V Образац пријаве на конкурс и докази који се прилажу:

- Образац пријаве за конкретно радно место мора бити потписан својеручно.
- Образац пријаве на конкурс садржи: податке о конкурс; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; податак о знању енглеског језика; додатне едукације; радно искуство; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима.
- Пријава на интерни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа. Пријава се може преузети на линковима наведеним у тексту конкурса и у штампаној верзији на писарници Агенције за борбу против корупције, у Београду, у улици Царице Милице бр: 1. 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.
- Писани доказ о знању рада на рачунару. Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост”, осим уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидат ослобађа од провере опште компетенције „Дигитална писменост”.

- Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:

- Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења о премештају;
- Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- Оригинили или оверене фотокопије доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство у струци);
- Исправе којима се доказује право учешћа на интерном конкурс (решење о радној успешности којим је утврђено да су у последња два узаступна вредновања радне успешности превазишли очекивања, или решење о постављењу на положај, или решење о престанку рада на положају, ако су похађали програм обуке из члана 45. став 4. Закона о државним службеницима).
- уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту)
- Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале 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 Агенције;
- Сви докази прилажу се на српском језику, у супротном морају бити преведени и оверени од стране овлашћеног судског тумача. Диплома којом се потврђује стручна спрема, а која је стечена у иностранству мора бити нострификована.

Одредбама чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о

којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: уверење о положеном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Доказе о чињеницама о којима Сектор за правне послове Агенције води службену евиденцију, није неопходно подносити.

VI Рок за подношење пријаве на конкурс: рок за подношење пријава на конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања на интернет презентацији Агенције за борбу против корупције.

VII Право учешћа на интерном конкурс: право да учествују на интерном конкурсима имају само државни службеници из Агенције за борбу против корупције, за које је по основу вредновања радне успешности утврђено да су у последња два узастопна вредновања радне успешности превазишли очекивања, као и државни службеници који су већ на положају, којима је протекло време на које су постављени, који су поднели оставку на положај или којима је положај укинут, ако су похађали програм обуке у складу са чланом 45. став 4. Закона о државним службеницима.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: Пријава на конкурс, са писаним доказом о знању рада на рачунару.

IX Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, а чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази, провера општих функционалних компетенција обавиће се 23.03.2020. године, у Служби за управљање кадровима у ул. Булевар Михајла Пупина бр. 2, Нови Београд, провера посебних функционалних компетенција обавиће се у просторијама Агенције за борбу против корупције, адреса Царице Милице бр. 1, о чему ће учесници конкурса бити обавештени, док ће провера понашајних компетенција бити обављена у Служби за управљање кадровима након провере посебних функционалних компетенција, о чему ће учесници конкурса такође бити обавештени.

X Лица задужена за давање информација о конкурс:

Милена Симић на локал 309 и Слађана Петровић на локал 311.

Напомене:

- Кандидати који конкуришу на више радних места подносе појединачне пријаве за свако радно место.
- Непотпуне, неблаговремене, недопуштене и неразумљиве пријаве биће одбачене решењем Конкурсне комисије.
- Сви тражени докази се подносе у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника. Изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским једницама, 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 општинским управама.
- Свака фаза изборног поступка у селекцији кандидата биће елиминациона.

- Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.
- Агенција не врши дискриминацију на основу расе, боје коже, пола, вере, националности и етничког порекла или инвалидитета. Конкуренција се заснива на квалитету и отворена је за све који испуњавају прописане услове.
- Овај оглас објављује се на огласној табли и интернет презентацији Агенције.



ДИРЕКТОР

Драган Сикимић